

Rok 1905.

Dziennik ustaw państwa

dla

królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Cześć XXX. — Wydana i rozesłana dnia 16. maja 1905.

Treść: (№ 74 i 75.) 74. Rozporządzenie, dotyczące kasowego załatwiania i rachunkowości cywilno-sądowych depozytów w gotówce. — 75. Rozporządzenie, dotyczące ustanowienia cywilno-sądowego Urzędu depozytowego we Lwowie.

74.

Rozporządzenie Ministerstw sprawiedliwości i skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą obrachunkową z dnia 8. maja 1905,

dotyczące kasowego załatwiania i rachunkowości cywilno-sądowych depozytów w gotówce.

Wszystkie cywilno-sądowe depozyty w gotówce należy bez względu na ich przynależność do poszczególnych mas depozytowych przechowywać we wspólnej kasie i zarachowywać w księgach i dziennikach depozytowych pod wspólnym napisem „gotówka“.

Wyjątek od tego zarządzenia stanowią takie złote monety krajowe, które w podaniu depozytów wyraźnie oznaczono jako złożone *in natura*. Takie złote monety krajowe traktować należy w urzędzie depozytowym jako składowe części odnośnych mas na równi z kosztownościami i zarachowywać je w rubryce dla nich przeznaczonej.

Prowadzenie kilku kolumn dla depozytów w gotówce, podzielonych według różnych gatunków pieniędzy, ustaje.

Rozporządzenie to nabiera mocy obowiązującej z dniem ogłoszenia.

Kosel wlr.

Klein wlr.

75.

Rozporządzenie Ministerstw sprawiedliwości i skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą obrachunkową z dnia 8. maja 1905, dotyczące utworzenia cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

Na zasadzie Najwyższego postanowienia z dnia 7. sierpnia 1904, ustanawia się we Lwowie cywilno-sądowy urząd depozytowy, który swe czynności rozpocząć ma dnia 1. lipca 1905.

W załączeniu ogłasza się instrukcję dla tego cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

Kosel wlr.

Klein wlr.

mania, ma natychmiast drzwi wchodowe napowrót zamknąć i przełożonego urzędu depozytowego, kasyera urzędu, jakoteż prezydenta sądu krajowego o tem zawiadomić.

Służącemu kaasy jest jaknajsurowiej wzbronionem wpuszczać strony do lokalów urzędowych przed rozpoczęciem godzin urzędowych.

Przed zamknięciem drzwi trzeba się starannie przekonać, czy się kto nie ukrył w lokalach urzędowych, czy wszelkie środki ostrożności przeciw wybuchowi ognia mogącego powstać z oświetlania i opalania lokalów urzędowych przedsięwzięto, czy kto nie rzucił niedopalonego cygara lub zapałki i czy okiennice dobrze zamknięto.

Jeden klucz od przeznaczonego do bezpośredniego przechowywania kas, szaf i ksiąg lokalu urzędowego, który musi być sklepiony i zabezpieczony przeciw włamaniu i niebezpieczeństwu pożaru i na się podwójnie zamykać, otrzymuje kasyer urzędu depozytowego, drugi zaś kontrolor urzędu depozytowego. Przy otwieraniu i zamykaniu tego lokalu, jakoteż przy czyszczeniu jego muszą być obydwaj ci urzędnicy równocześnie obecni. Stronom nie wolno wchodzić do pokoju kasowego; palenie tytoniu w nim jest najsurowiej wzbronione.

§ 6.

Przełożony urzędu depozytowego i kontrolor urzędu reprezentują wspólnie cywilno-sądowy urząd depozytowy tak wobec sądów przełożonych, jak na zewnątrz i mają wspólnie podpisywać relacje, które zdaje urząd depozytowy, dalej wykazy i wszystkie inne wygotowania, o ile instrukcyja ta czego innego nie postanawia.

Kasyer urzędu depozytowego jest powołany do odbierania przedmiotów wartościowych przechodzących w depozyt w obecności kontrolora urzędu depozytowego.

Następnie wspólnym obowiązkiem obu tych urzędników jest, majątek depozytowy i kas sierocych sumiennie i porządnie przechowywać a przy otwieraniu i zamykaniu schowków kasowych równocześnie być obecnymi. Przy wydawaniu depozytów ma kasyer urzędu depozytowego wydawać efekty w obecności kontrolora urzędu depozytowego.

Pieczęć urzędową (stampilię i pieczęć) należy przechowywać poza urzędowaniem w kasie pod zamknięciem. W czasie urzędowania ma pieczęć urzędową przełożony urzędu depozytowego u siebie.

§ 7.

Czynności, którą ta instrukcyja przydziela przełożonemu, kontrolorowi lub też kasyerowi urzędu depozytowego, nie wolno załatwiać innemu urzędnikowi bez poprzednio uzyskanej substytucyi.

Jeżeli jeden z tych urzędników przeszkodzony jest, natenczas należy niezwłocznie zwrócić się do prezydenta sądu krajowego, o wyznaczenie urzędnika, który ma zastępować przeszkodzonego. Zastępca ten przyjmuje na się odtąd współodpowiedzialność solidarną.

Przeszkodzony urzędnik ma przestać klucz opieczętowany prezydentowi sądu krajowego. W danym razie prezydent poszle po klucz.

Jeżeli zmiana jednego z obydwóch urzędników, którym poruczono wspólne zamknięcie, ma trwać dłuższy czas, następuje połączone z likwidacją oddanie wraz z zamknięciem dzienników i bieżących wykazów szczegółowych, z przeliczeniem przechowanej gotówki i kolejnem odliczeniem jednego po drugim wszystkich innych przedmiotów deponowanych, bez zamykania księgi głównej. Jeżeli zmiana jest krótkotrwała, natenczas wolno wstępującemu lub występującemu urzędnikowi zażądać takiego oddania połączonego z likwidacją.

Zastępstwo urzędnika innej rangi zarządza sam przełożony urzędu depozytowego, jednakowoż równocześnie zawiadomi o tem prezydenta sądu krajowego.

§ 8.

Klucze przeznaczone do wspólnego zamykania kas i lokalu kasowego muszą być dokładnie oznaczone i w żadnym razie nie wolno zostawiać ich w lokalu urzędowym. Wogóle zabronionem jest oddawać klucz przeznaczony do wspólnego zamknięcia urzędnikowi, w którego rękach się znajduje drugi.

Z rozpoczęciem substytucyi ma klucz występującego przejść na substytuta, który ma zamykać wspólnie. Zamiana kluczy jest wzbroniona. Zapobiegać również należy, by wypadek taki nastąpił, ażeby wszystkie klucze z biegiem czasu dostały się w ręce jednego i tego samego urzędnika. W tym celu należy prowadzić dla każdego schowku kasowego wykaz każdorazowego rozdziału kluczy i przechowywać go w dotyczącym schowku kasowym.

Jeżeli do jednego zamku jest kilka kluczy jednakowych, winien urzędnik, któremu poruczono zamykanie, także duplikat i tryplikat tego klucza w swoim mieszkaniu starannie przechowywać.

W razie uszkodzenia kasy lub zamku kasowego należy zasięgnąć wskazówek prezydenta sądu krajowego.

§ 9.

W razie wypadków elementarnych obowiązkiem jest przedewszystkiem przełożonego, kasyera i kontrolora mieć na oku ratunek majątku depozytowego i kas sierocych.

Urzędnicy, którym poruczono prowadzenie ksiąg, rejestrów i wykazów mają przede wszystkim ratować księgi i akta.

Reszta personelu kasowego winna również przyczynić się odpowiednio do odwrócenia niebezpieczeństwa.

§ 10.

Funkcjonariusze urzędu depozytowego winni obowiązki swe urzędowe wypełniać pilnie, skrupulatnie i punktualnie.

Szczególnie do należytego prowadzenia czynności urzędu depozytowego potrzebne księgi, rejestry i wykazy należy prowadzić jak najstaranniej i wydanych rozporządzeń w tym względzie dokładnie przestrzegać.

Żaden funkcjonaryusz nie śmie się oddalić przed zamknięciem lokalu urzędowego bez pozwolenia przełożonego urzędu depozytowego nawet po upływie zwykłych godzin urzędowych.

§ 11.

Każdy funkcjonaryusz jest nie tylko odpowiedzialny za każdą niedokładność w spełnianiu swoich obowiązków służbowych, ale odpowiada także za szkodę, którą spowodował czynnością urzędową, dokonaną wbrew przepisom, albo zaniechaniem czynności wbrew obowiązkom. Jeżeli wina spada w tym względzie na dwóch lub więcej funkcjonaryuszów, natenczas odpowiadają solidarnie.

Także wyżsi urzędnicy powołani do nadzoru odpowiadają solidarnie, wspólnie z urzędnikiem lub służącym, który spowodował szkodę, jeżeli weale nie wykonywali kontroli dotyczącej, do której ich instrukcja ta wyraźnie obowiązuje, lub niedokładnie, albo jeżeli szkody uniknąć można było przy zwykłej staranności w spełnianiu ogólnego obowiązku nadzoru.

Szczególnie obowiązany jest do odszkodowania każdy, kto przekraczając swój obowiązek służbowy dopuszcza się względem strony naruszenia ustawy i przez to jej szkodę wyrządza, a to według ustawy z dnia 12. lipca 1872, Dz. u. p. Nr. 112.

D. Współdziałanie cywilno-sądowego urzędu depozytowego w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności.

§ 12.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien przystąpić jako współuczestnik do obrotu przekazowego (czekowego) pocztowej kasy oszczędności.

Do podpisywania czeków są powołani wspólnie przełożony urzędu depozytowego, kasjer tego

urzędu i urzędnik, do którego czynność likwidacyjna należy (§ 67); obok dotyczących ich podpisów należy wycisnąć pieczęć urzędową.

Co się tyczy zgłoszenia przystąpienia, zamówienia książeczki czekowej z kowertami czekowymi i rewersów odbioru i złożenia, dalej podania osób powołanych do podpisywania czeków w drodze prezydium wyższego sądu krajowego ma analogiczne zastosowanie I. ustęp rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41, a co do zarachowywania kosztów i przekazywania z końcem roku pozostajej nadwyżki kosztów z konta czekowego urzędu depozytowego na konto czekowe Ministerstwa sprawiedliwości „Pieniądze stron administracji sądowej“, ustęp IV. powołanego rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości.

Książeczki czekowe należy starannie przechowywać pod zamknięciem kasowym, tak ze względu na niewypełnione jeszcze blankiety czekowe, jak dla ważności, jaką mają dla kontroli wygotowanych czeków odcinki kuponowe.

II. Księgi cywilno-sądowego urzędu depozytowego prowadzone wspólnie dla przełożonych sądów.

§ 13.

Protokół czynności należy prowadzić według formularza I. wspólnie dla czynności depozytowych i kas sierocych dla wszystkich sądów. Formularz I.

Do niego ma się wpisywać w krótkości zlecenia sądów wydane cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, jakoteż inne wpływające podania i korespondencje. Wyjątek od tego stanowią pisma zawierające li tylko prośbę o przyjęcie depozytu łącznie z temi, które dotyczą czynności obrotowych (rozdział IX), jakoteż dotyczące ich zlecenia sądowe w sprawie czynności przechowania i obrotu, następnie podania w sprawie zamówień i odbiorów odpisów deponowanych dokumentów jak i wyciągów z ksiąg depozytowych.

Liczba czynności urzędu depozytowego (I. cz.) w kolumnie 2 ma iść nieprzerwanym porządkiem przez cały rok kalendarzowy, ułamków zaś, wszelkich przeszkakiwań lub powtarzań należy jak najstaranniej unikać.

Kolumna 5. pozostaje niewypełniona przy pismach sądów przełożonych, jeżeli one wkraczają w sprawach depozytowych i kas sierocych, należących do własnego zakresu działania, dalej przy pismach treści ogólnej, nie ograniczających się do zakresu działania pewnego sądu.

Kolumny 6 i 7 nie wypełnia się, jeżeli akt nie dotyczy pewnej oznaczonej masy depozyto-

wej, względnie pewnego oznaczonego konta kasy sieroczej.

Protokół czynności zamyka się codziennie i przedkłada przełożonemu urzędowi depozytowego, który po dokładnem przeglądnięciu zaopatrzy go uwagą „widziałem“.

Każdy wciągnięty do protokołu czynności akt należy oznaczyć u góry i to w środku pierwszej strony tekstu notatką wpływu i bieżącą liczbą czynności; nadto trzeba podać, w ilu wygotowaniach podanie zostało wniesione i z ilu rubrykami.

Do protokołu czynności należy prowadzić rejestr podręczny (indeks) alfabetycznie uporządkowany.

§ 14.

Księgę depozytową należy prowadzić według formularza II. dla wkładek depozytowych i kas sierocych wspólnie dla wszystkich sądów.

Do niej wciąga się wszystkie prośby o przyjęcie depozytu łącznie z temi, które przychodzą w czynnościach obrotowych dla przełożonych sądów i temi, które wpływają z prośbami zamiejscowych sądów o komisyjne wydanie depozytów albo majątku kas sierocych.

Prowadzenie księgi depozytowej należy do przełożonego urzędu depozytowego.

Liczba bieżąca dla depozytu w kolumnie 2 nosi nazwę „Liczba depozytu“ (l. d.). Bieży ona w nieprzerwanym porządku przez cały rok kalendarzowy, ułamków zaś, przeskakiwań i powtarzań należy się jak najstaranniej wystrzegać.

Przełożony urzędu depozytowego winien wypełnić kolumnę 3 przez wstawienie artykułu dziennika, pod którym depozyt odebrano, w ten sam dzień, w którym został złożony, porównawszy wpięty odbiory zaciągnięte w dzienniku depozytowym i dziennikach kas sierocych.

Kolumny 13 („Data oddania aktu do sądu“) użyć należy przy czynnościach obrotowych i wydaniach komisyjnych do powołania odnośnej liczby rejestru dla czynności obrotowych.

§ 15.

Dziennik depozytowy dla odbioru i wydania należy prowadzić dla wszystkich sądów wspólnie według formularza III. Do tego będą użyte pojedyncze arkusze, które po zamknięciu kasy 7., 14., 21. i ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli zaś dni te przypadają na niedzielę lub święto, bezpośrednio poprzedzającego dnia powszedniego tak się ma zżyć, by były mocną nicią przeciągnięte i urzędową pieczęcią urzędu depozytowego opatrzone. Format dotyczącego druku normuje się na 59 centymetrów szerokości a 48 centymetrów długości.

Prowadzenie dziennika depozytowego należy poruczyć oficyałowi urzędu depozytowego, który ma własnoręcznie, sumarycznie i dokładnie w chronologicznym porządku wciągać każdy wpływ urzędu depozytowego i każde wydanie depozytu szczegółowo, publiczne obligacje i inne na pieniądze wymienne wartościowe papiery, o ile się nadają do losowania, z podaniem seryj, numerów i daty papierów, papiery nie nadające się do losowania bez podania tych dat, dalej wszystkie przypisania własności, stałe przekazy odsetek i inne zanotowania, jakoteż wszystkie wykreślenia.

Artykuły dziennika w kolumnie 1 mają iść nieprzerwanym porządkiem przez cały rok kalendarzowy, ułamków zaś, przeskakiwań i powtarzań należy się jak najstaranniej wystrzegać.

W kolumnie pod napisem „gotówka“ zachowuje się monety złote krajowe waluty koronowej, monetę zdawkową waluty koronowej, srebrne guldeny i banknoty austriacko-węgierskiego banku. Kolumny 8 i 13 służą nadto także do zarachowania parcyalnych przekazów hipotecznych (zapisów salinarnych); datę wystawienia, stopę procentową i termin płatności należy w kolumnie przedmiotowej (7) wpisać. Co do złotych monet krajowych, złożonych in natura odsyła się do ustępu 10.

W kolumny 9 i 14 wciąga się oprócz publicznych obligacji (obligów państwowych i krajowych) także wszystkie inne papiery wartościowe przeznaczone do publicznego obrotu, jakoto: listy zastawne, losy, akcje, listy udziałowe towarzystw oszczędnościowych i zaliczkowych itp., podczas gdy naprzykład kwity depozytowe na majątek przyjęty w przechowanie, rewersy na pożyczkę daną za złożeniem przedmiotów (kartki zastawnicze), rewersy wygranych i kupony premiiowe wyciągniętych obligów premiiowych i losów, promesy, police ubezpieczeń, weksle, książeczki towarzystw losowych i książeczki rentowe pocztowej kasy oszczędności zachowuje się w kolumnach 12 i 17 (inne prywatne zapisy dłużne i reszta dokumentów).

Przy obligacjach, które nie opiewają na walutę koronową należy wstawić kwotę imienną w innej walucie wewnątrz kolumny przedmiotowej (7), wartość w walucie koronowej w kolumnie gotówki.

Przy obligacjach, które mają kupony, należy wpisać w kolumnie 7 także liczbę znajdujących się przy nich kuponów z podaniem terminu płatności pierwszego kuponu, jakoteż talon, jeżeli jest, zresztą zaś termin płatności ostatniego kuponu.

W razie deponowania samych kuponów albo talonów, które należą do znajdującej się już w masie depozytowej obligacji, wciąga się je tylko do kolumny przedmiotowej dziennika (7) z powołaniem

Formularz II.

Formularz III.

liczby bieżącej, pod którą obligacya w głównej księdze depozytowej (formularz XV, kolumna 4) wpisana została. Wpis takich kuponów albo talonów na wydatek następuje również tylko w przedmiotowej kolumnie dziennika.

Jeżeli zaś złożone same kupony albo talony nie należą do jakiejś w tejże masie depozytowej znajdującej się już obligacyi, natenczas należy wciągnąć do dziennika kupony z ich pełną wartością imienną także do kolumny 9, względnie 14, talony także do kolumny 12, względnie 17.

Z monetami handlowemi, zagranicznymi pieniędzmi i wyszłymi z obiegu gatunkami monet i pieniędzy należy postępować tak jak z kosztownościami i wciągać je z ich kasową wartością (§ 7 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. grudnia 1899, Dz. rozp. m. spr. Nr. 54) do kolumn przeznaczonych na kosztowności. Tak samo jak kosztowności zarachowywać należy złote monety krajowe, które w prośbie o przyjęcie depozytu wyraźnie oznaczono, jako złożone in natura.

Załączników prywatnych dokumentów nie trzeba wpisywać do kolumn 12 i 17 tylko z podaniem ich liczby i jakości oznaczyć je przy głównych dokumentach w kolumnie przedmiotowej 7.

§ 16.

Na każdej zapisanej stronie dziennika depozytowego należy dodać kwoty w pojedynczych rubrykach wartości i przedmiotów, jakoteż w rubryce należyłości za przechowanie i sumy na następną stronę przenieść. Zarazem ma prowadzący dziennik urzędnik każdą zapisaną stronę własnoręcznym znakiem zaopatrzyć.

Kontrolor urzędu depozytowego ma dziennik codziennie dokładnie pozycya za pozycya sprawdzić i z oryginałami załączników porównać. Jeżeli nie ma żadnej usterki, ma dziennik podpisem swoim jako zgodny i zupełny aprobować.

Poza urzędowaniem ma przechowywać dziennik depozytowy przełożony urzędu depozytowego pod zamknięciem. Dziennik należy zamykać dnia 7., 14., 21. i ostatniego każdego miesiąca, jeżeli zaś na dnie te niedziela albo święto przypada, bezpośrednio poprzedzającego dnia powszedniego, a następnie po zaopatrzeniu podpisami urzędnika prowadzącego dziennik, kasyera i kontrolora urzędu depozytowego, przedłożyć przełożonemu urzędowi depozytowego, który po zrobieniu próby wyrwkowej odnośnie do kontowania (§ 105, ustęp 4) również podpisze go i aż do oddania departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego przechowywać go będzie pod zamknięciem.

Po każdym zamknięciu dziennika należy samemu sprawdzić kasę i to w dzienniku i liście

monet (§ 62, ustęp 4) uwidocznic; odnośne klauzule mają podpisać kasyer i kontrolor.

§ 17.

Polecenie sądów w sprawie odbioru i wydania depozytów, kwity stron i wszystkie inne dokumenty pokrywające pozycye odbioru i wydania, uważać należy jako załączniki dziennika depozytowego. Trzeba je oznaczyć artykułem dziennika do którego należą. Jeżeli kilka załączników należy do jednego artykułu dziennika, to się je zszywa razem.

Wyjątek stanowią te kupony i talony, które się wydaje bez obligacyi, do której należą. Potwierdzenia odbioru od takich kuponów i talonów należy po przedziurawieniu włożyć do fasykułu papierów wartościowych, w którym one były przechowane.

§ 18.

Dla kontroli, czy cywilno-sądowy urząd depozytowy we właściwym czasie odbiera zaawizowane przesyłki pocztowe, jakoteż gotówki podejmowane na podstawie przekazów pocztowych, przekazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych, następnie dla kontroli zarachowania nadeszłych przesyłek wartościowych, prowadzić należy wspólny rejestr zapiszków według formularza IV. (rejestr odbioru z poczty); do tego przeznaczyć przełożony urzędu depozytowego jednego z urzędników urzędu depozytowego pod nadzorem kontrolora urzędu depozytowego.

Formularz
IV

Osobny dziennik należyłości sądowych, grzywien i dokumentów prawnych po myśli reskryptu ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, l. 16893, i z dnia 10. lutego 1876, l. 1159, ma się prowadzić dla przesyłek wartościowych, doręczanych cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, przy których otwarciu się okaże, że nie podlegają urzędowej czynności depozytowej lub sieroczej, tylko wprost mają być odstąpione sądowni. Liczba porządkowa, jaką otrzyma przesyłka wartościowa odstąpiona sądowni ma być wciągnięta do rejestru odbioru z poczty w kolumnie 8.

§ 19.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien prowadzić wspólnie dla wszystkich sądów rejestr co do wszystkich pocztą przezeń innym urzędom i władzom przesyłanych depozytów i majątków kas sierocych według formularza V. (rejestr wysyłek pocztą), przez co ma być należyta dostawa przesyłki kontrolowana.

Formularz
V.

§ 20.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma prowadzić rejestr co do depozytów i gotówek kas sierocych, wydanych stronom przez pocztę i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności, według formularza VI. wspólnie dla wszystkich sądów, w celu kontroli nadawania na pocztę, jakoteż nadchodzących wyciągów kont czekowych.

Formularz VI.

W kolumnie 12 „uwaga“ wyszczególni urząd depozytowy należyłości za przechowanie (§ 86, ustęp 4), które sobie odciągnie a przy wydaniu przekazem pocztowym także opłatę pocztową (§ 81, ustęp 1).

Rejestr ten prowadzić ma urzędnik, któremu poruczono czynności likwidacyjne (§ 67). Sprawdzanie jego codzienne co do zgodności i dokładności wciągnięć należy do urzędnika prowadzącego dziennik.

§ 21.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy utrzymuje w ewidencji zlecenia sądowe dotyczące peryodycznych wydań gotówki przekazem pocztowym lub w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności albo peryodycznej wymiany kuponów odsetkowych i dywidendowych lub też peryodycznego podejmowania kapitału lub odsetek na książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe, za pomocą rejestru — prowadzonego wspólnie dla wszystkich sądów według formularza VII. (terminarz peryodycznych czynności) — który założyć należy od razu tak, by starczył na lat kilka.

Formularz VII.

Wspomniane czynności kasowe należy zawsze zaraz po otrzymaniu sądowego polecenia do tego rejestru wciągnąć i terminy, w których mają być przeprowadzone, w przeznaczonych do tego kolumnach odnośnych miesięcy zanotować.

Przez rewidowanie rejestru z miesiąca na miesiąc dopilnuje się terminu do przedsiębrania pojedynczych czynności we właściwym czasie.

§ 22.

Dla czynności obrotowych, których wykonanie polecają cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu sądy w jego siedzibie się znajdujące, należy prowadzić rejestr według formularza VIII. dla tych wszystkich sądów wspólnie.

Formularz VIII.

Dla przeglądu zaś tych czynności obrotowych, o których wykonanie upraszają cywilno-sądowy urząd depozytowy sądy z poza siedziby jego, jakoteż depozytów mających się wydać na prośbę zamiejscowych sądów komisyjnie, ma się prowadzić rejestr według formularza IX.

Formularz IX.

W kolumnie tych rejestrów przeznaczonej na uwagi należy uwidocznic wszelkie szczególniejsze

zajścia, któreby się przy dokonaniu czynności obrotowej wydarzyły.

§ 23.

Rejestr według formularza X. ma służyć dla ewidencji w tych wypadkach, w których cywilno-sądowy urząd depozytowy zarządza nabycie nowych arkuszy kuponowych do papierów wartościowych, znajdujących się w jego przechowaniu bez sądowego zlecenia i w których zarządza przepisanie, winkulowanie i dewinkulowanie państwowych papierów kredytowych. Rejestr zakłada się dla kilkuletniego użytku dla wszystkich sądów wspólnie.

Formularz X.

§ 24.

Dla zamówień i odbiorów odpisów deponowanych dokumentów i wyciągów z ksiąg depozytowych i z ksiąg kontowych kas sierocych należy prowadzić wspólnie dla wszystkich sądów zapiski (dziennik zamówień) według formularza XI. Zakłada się go dla kilkuletniego użytku, jednakowoż bieżące liczby mają się poczynać co roku od 1. Do tego dziennika zamówień wciąga się także odpisy i wyciągi, które na podstawie sądowego zlecenia mają być sporządzone.

Formularz XI.

§ 25.

Wszelkie przepisy i polecenia, które dotyczą manipulacji depozytowej i sieroco-urzędowej w ogólności, należy chronologicznie wpisać albo włożyć do księgi normalistów, którą zaopatrzyć należy indeksem alfabetycznie ułożonym.

III. O depozytach sądowych.

A. Ogólne postanowienia o depozytach.

§ 26.

Do deponowania w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym nadają się tylko: gotówka, obligi państwowe i inne znajdujące się w publicznym obiegu papiery wartościowe, książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe, prywatne skrypta dłużne i inne do wartości pieniężnej odnoszące się dokumenty, kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty.

§ 27.

Wkładki cywilno-sądowych depozytów odbywają się w następujący sposób:

1. przez oddanie przedmiotu depozytowego ze strony złoźyciela w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym z równoczesnem wniesieniem podania o przechowanie (prośba o przyjęcie depozytu, uwiadomienie o złożeniu) w tym urzędzie;

2. przez oddanie przedmiotu depozytowego ze strony złoźyciela w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym z powołaniem się na akt sądowy, równocześnie do urzędu nadchodzący, na którym się wkładka opiera (protokolarna prośba o pozwolenie deponowania, zawiadomienie urzędowe, przypomnienie urzędowe);

3. przez przesłanie przedmiotu depozytowego pocztą do sądu. Takie przesyłki pocztowe podpadają postanowieniom rozdziału III C.

4. przez przesłanie kwot pieniężnych do cywilno-sądowego urzędu depozytowego w obrocie przekazowym (czekowym) pocztowej kasy oszczędności.

Złożenie depozytu uważa się za skuteczne we wszystkich razach — za późniejszym przyzwoleniem sądowym — z chwilą wejścia do cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

B. Bezpośrednie deponowanie w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym.

§ 28.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy jest uprawniony do odbioru depozytów w imieniu tych sądów, dla których jest jako urząd pomocniczy ustanowiony i w tym celu obowiązany jest przyjąć każdy depozyt w dniach i godzinach, które mają być za pomocą obwieszczenia ogłoszone, jeżeli on się wogóle nadaje do sądowego deponowania i z nim wniesione zostanie podanie o przechowanie, ułożone według przepisu (§§ 29 i 30), a adresowane do sądu, przełożonego cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, względnie, jeżeli doręczoną zostanie prośba o przyjęcie depozytu w myśl §u 27, l. 2.

W nagłych wypadkach jednak należy przyjmować depozyty także w innych dniach, niż te, które w tym celu są wyznaczone, depozyty zaś przez sąd składane nawet poza godzinami kasowymi, o ile ogólne urzędowe godziny urzędu depozytowego nie upłynęły. Jeżeli deponowanie takie ma się odbyć poza godzinami kasowymi, winien o tem sąd zawiadomić urząd depozytowy podczas godzin kasowych.

Postanowienia te nie naruszają w niczem przysługującego sądowi uprawnienia do rozstrzygania o dopuszczalności depozytu, przyjętego przez urząd depozytowy.

§ 29.

Każda prośba o przyjęcie depozytu musi być wystosowaną do sądu, któremu ma przysługiwać prawo rozporządzania depozytem i zawierać nazwisko, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania złoźyciela, dokładne oznaczenie przedmiotu, który się ma deponować i cel, w którym się deponuje.

Dalej ma się podać, czy depozyt składa się do nowej masy depozytowej, lub też czy do której z już istniejących należy.

Jeżeli dla jakiej masy w głównej księdze depozytowej jest już konto otwarte, natenczas ważne jest ono dla wszystkich następných dotyczących tej masy depozytów i nie należy tworzyć dla dalszych złożení nowych mas na osobnych kontach.

Prośbę o przyjęcie depozytu wnosi się z wyjątkiem wypadków §u 27, l. 2, w potrójnem wygotowaniu albo w jednym wygotowaniu z dwoma napisami, zawierającemi istotną treść podania.

§ 30.

Oznaczenie przedmiotów, które ma się deponować, odbywa się w następujący sposób:

Przy parcyalnych przekazach hipotecznych (zapisach salinarnych) należy podać kwotę, datę wystawienia, stopę procentową i termin płatności.

Przy obligacjach państwowych i innych w publicznym obiegu się znajdujących papierach wartościowych ma się wymienić: rodzaj, stopę procentową, seryę, numer, datę wystawienia, nazwisko, na które one ewentualnie opiewają, kwotę wartości nominalnej, liczbę przylegających kuponów z podaniem dnia zapadłości pierwszego i ostatniego kuponu, jakoteż talonów.

Przy prywatnych dokumentach podać trzeba: rodzaj dokumentu, datę wystawienia, nazwisko wystawiciela, wartość, stopę procentową, a przy książeczkach kas oszczędności i innych zresztą książeczkach wkładkowych datę ostatniego saldo i wogóle takie szczegóły, które służą do dokładnego oznaczenia dokumentu i do odróżnienia od innych dokumentów podobnego rodzaju.

Jeżeli dokument ma załączniki, natenczas należy je oznaczyć bardzo krótko co do liczby i jakości w sposób wyżej wzmiankowany.

Kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty, jakoteż handlowe monety, zagraniczne monety i pieniądze należy opisać co do liczby i rodzaju, względnie materyału, kształtu i innych znamion i szczególných własności. O ile wartość ich ma się podać w prośbie o przyjęcie depozytu, postanawia § 32.

§ 31.

Prośbę o przyjęcie depozytu w przypadkach §u 27, l. 1, ma złoźyciel wręczyć przełożonemu urzędowi depozytowemu, który ją sprawdzi pod względem przedmiotu, który się ma deponować i pod względem zupełności podania.

W razie, jeżeli przełożony urzędowi depozytowemu nie ma żadnych skrupułów co do przyjęcia depozytu, wciąga go do księgi depozytowej i na zewnętrznej stronie wszystkich wygotowań podania, względnie ich napisów wypisze czerwonym atramentem

liczbę depozytową, następnie czarnym atramentem datę złożenia. Przy istniejących już masach należy dopisać także oznaczenie masy (numer przechowania, tom i folio księgi głównej).

Liczba depozytowa stanowi z poprzedzającemi ją głoskami l. d. zarazem depozytową liczbę czynności aktu.

Gdyby zaś przełożony urzędu depozytowego uznał, że wniesiony depozyt nie nadaje się do przyjęcia, natenczas ma odmówienie przyjęcia oznajmić stronie pisemnie na rubrum jednego egzemplarza prośby o przechowanie z krótkim podaniem powodów. Stronie wolno natychmiast wnieść ustne zażalenie do prezydenta sądu krajowego, który po przedsięwziętem zbadaniu albo dopisze zlecenie do przyjęcia depozytu lub też potwierdzenie odmowy. Prowizoryczne polecenie prezydenta sądu krajowego przyjęcia depozytu nie uprzedza jednakowoż ostatecznego załatwienia podania o przechowanie.

Podobnie postępuje się przy depozytach, które urząd depozytowy otrzymuje według §u 27, l. 2, jednakże z pominięciem przytem wzmiankowanego w ustępie 1 badania depozytu przez przełożonego urzędu depozytowego.

§ 32.

Depozyt oddaje się do rąk kasyera urzędu depozytowego w obecności kontrolora urzędu depozytowego.

Ci dwaj urzędnicy mają porównać dokładnie depozyt z treścią prośby o przyjęcie depozytu.

Gdyby się przytem jaka niezgodność okazała, natenczas należy przedsięwziąć odpowiednie sprostowanie zapomocą osobnej uwagi na końcu podania i uwagę tę dać podpisać oddawcy. Gdyby w podaniu były ważne poprawki, natenczas ma oddawca na każdy sposób okoliczność tę w dodatkowej uwadze na końcu podania osobno potwierdzić.

Odebrane gotówką pieniądze należy wpisać do podręcznej księgi kasowej (zapiski w pojedynczej formie na dokonane odbiory i wydania w gotówce), którą prowadzić ma kasyer urzędu depozytowego.

Kosztowności i inne złote i srebrne przedmioty należy w tym wypadku, jeżeli wartość ich nie jest już znana z poprzednich rozpraw, o ile możności w obecności strony, poddać ocenieniu przez sądownie zaprzysiężonych rzeczoznawców, nadto cenne klejnoty jeszcze za pośrednictwem sądownie zaprzysiężonego taksatora kosztowności bliżej opisać, w którym to celu winna strona deponując kosztowności przyjść z taksatorem.

Taksatorowie mają podpisać wartość przez nich stwierdzoną we wszystkich wygotowaniach prośby o przyjęcie depozytu.

Jeżeli kosztowności deponuje na podstawie sądownego polecenia urzędnik sądowy, natenczas ma tenże ocenienie to i bliższy opis w prośbie o przyjęcie depozytu uwidocznić i dać ją do podpisania sądowo-zaprzysiężonemu taksatorowi, który był przytem czynny. W wypadku tym należy zaniechać powtórnego ocenienia ze strony urzędu depozytowego.

Kosztowności należy w obecności strony w dobrze zamkniętych pakietach lub też innych opakowaniach urzędową pieczęcią cywilno-sądowego urzędu depozytowego opieczętować.

Przy większej ilości kosztowności pewnej masy ma interweniować także urzędnik sądu krajowego, którego prezydent sądu krajowego stale do tego przeznaczy; w obecności jego należy kosztowności komisyjnie opakować i pieczęciami urzędowymi urzędu depozytowego i sądu krajowego zaopatrzyć.

Co się tyczy ocenienia kosztowności, które się deponuje sądownie w postępowaniu egzekucyjnym i konkursowem, mają zastosowanie postanowienia rozporządzenia ministeryalnego z dnia 9. marca 1900, Dz. u. p. Nr. 48.

§ 33.

Równocześnie z przyjęciem depozytu zarządza się wciągnięcie jego do dziennika depozytowego.

Po zaciągnięciu do dziennika należy artykuł tegoż umieścić na wszystkich wygotowaniach i napisach prośby o przyjęcie depozytu obok tamże już wpiersz napisanej liczby depozytowej.

§ 34.

Przyjęcie depozytu należy uwidocznić na wszystkich wygotowaniach i rubrykach prośby o przyjęcie depozytu zapomocą podpisów obu przyjmujących urzędników (kasyera i kontrolora), poniżej dat depozytu tamże umieszczonych (liczba depozytu, dzień złożenia, artykuł dziennika). Nadto przy depozytach, składanych na nowe masy winno się dopisać numer przechowania masy, jakoteż tom i folio księgi głównej. Wyciśnięcie pieczęci urzędowej zbyteczne.

Na skutecznie złożenie otrzyma oddawca, jeżeli się osobiście stawi, potwierdzenie wolne od stempla, zaopatrzone podpisami obydwóch przyjmujących urzędników — które się wystawi na druku cywilno-sądowego urzędu depozytowego według formularza XII — a które ma zawierać Formularz XII.

datę deponowania, artykuł dziennika i krótkie oznaczenie przedmiotu złożonego, jeżeli zaś oddawcą i złożycielem są dwie różne osoby, także adres oddawcy; na potwierdzeniu wycisnąć należy pieczęć urzędową.

Strona może zażądać, by dodatkowo za ściągnięciem tego kwitu odbiór został potwierdzony na doręczonej jej rezolucyi depozytowej (§ 35, ustęp 1).

Druki dla potwierdzeń złożenia ma przechowywać pod zamknięciem kontrolor urzędu depozytowego. Prowadzi on ich rachunek, zamykany przy rewizjach, skontrach i oddaniach.

§ 35.

Prośbę o przyjęcie depozytu należy z pośpiechem, najpóźniej jednak bezpośrednio następnego dnia zapomocą książki dostawy w krótkiej drodze odesłać do bióra podawczego sądu, który na to wyda dodatkowe zlecenie przechowania albo stosownie do okoliczności inaczej rozporządzi, a na każdy sposób złożyciela o załatwieniu zawiadomi.

Jeżeli sąd uzna za stosowne depozytu nie aprobować, natenczas ma równocześnie nakazać złożycielowi, by złożony przedmiot w ciągu odpowiednio wyznaczonego mu terminu w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym sobie odebrał, gdyż w przeciwnym razie zostanie przedmiot złożycielowi na niebezpieczeństwo i koszt jego pocztą zwrócony.

Sądowe załatwienie należy cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu doręczyć na każdy wypadek najpóźniej trzeciego dnia po upływie do sądu prośby o przyjęcie depozytu. Rezolucya, w której odmawiając aprobaty dla depozytu wyznacza się złożycielowi termin do zabrania sobie przedmiotu złożonego, stanowi dla urzędu depozytowego polecenie wydania depozytu, do ewentualnego jednak uskutecznienia zwrotu przedmiotu pocztą przez urząd depozytowy, zasięgnąć należy jeszcze osobnej, pisemnej wskazówki sądu.

Przełożony urzędu depozytowego zaciągnie w księdze depozytowej (kolumna 14 i 15) rezolucyę sądową, nadeszłą do urzędu depozytowego; uważać ją należy za załącznik dziennika.

Oryginał prośby o przyjęcie depozytu (pierwsze wygotowanie) zostaje w sądzie.

§ 36.

Obligę państwowe, opiewające na nazwisko pewnych osób, należy wciągać przy ich deponowaniu do wykazu ułożonego według formularza XIII. Skoro sąd w tym wykazie wypełni przeznaczoną na

ten cel kolumnę G przez wpisanie nazwiska tej osoby, która jest uprawniona do podejmowania odsetków i zaopatrzy go podpisem urzędowym, przesłać urząd depozytowy wykaz ten w dwóch egzemplarzach kasie długów państwowych we Wiedniu.

Kasa długów państwowych winna w księgach likwidacyjnych, które prowadzi, poczynić odpowiednie notatki, ustalić czas, od którego począwszy mają być pobierane odsetki, wypełnić odnośną kolumnę (5) w obydwóch egzemplarzach a następnie przesłać je zawodowo-rachunkowemu departamentowi I c. k. Ministerstwa skarbu.

Ten ostatni po dokonaniem zanotowaniu jeden egzemplarz wykazu zatrzyma a drugi egzemplarz, klauzulą zaopatrzony, przesłać w drodze urzędu odsetki likwidującego (departamentu rachunkowego krajowej władzy skarbowej [głównego] urzędu podatkowego) urzędowi depozytowemu.

O zmianach, które zajdą co do osoby tego, który został uprawniony do podejmowania odsetek, ma sąd zawiadomić cywilno-sądowy urząd depozytowy i kasę długów państwowych, która znowu zarządzi, co należy celem zawiadomienia departamentu zawodowo-rachunkowego I c. k. Ministerstwa skarbu i urzędu likwidującego odsetki.

§ 37.

W lokalach urzędowych sądów i cywilno-sądowego urzędu depozytowego, należy w miejscu w oczy wpadającym przybić w sposób w oczy wpadający drukowane obwieszczenie, w którym zwrócić należy uwagę stron na przepis, że deponowanie przedmiotów, przeznaczonych do przechowania depozytowo-urzędowego lub w kasach sierocych nigdy się nie uskutecznia do rąk urzędnika sądowego i wymienić kasyera urzędu depozytowego jako tego urzędnika kasowego. do którego rąk ma się odbywać składanie depozytów i deponowań dla kas sierocych, jakoteż kontrolora urzędu depozytowego, który ma być przy tem obecny i zarazem podać także dnię i godziny urzędowe, przznaczone dla stron, w których się depozyty w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym przyjmuje i wydaje. Obwieszczenie powinno również zawierać pouczenie, że na złożony depozyt oddawca otrzymuje powierzenie na osobnym druku, zaopatrzone własnoręcznymi podpisami obydwóch odbierających urzędników i pieczęcią urzędową, od czego stanowią wyjątek tylko wkładki, które się potwierdza w stosownie do instrukcyi prowadzonych książeczkach wpisowach włożycieli kas sierocych i dłużników hipotecznych kas sierocych.

Obwieszczenie ma zawierać także własnoręczne podpisy obydwu do odbioru depozytów powołanych urzędników.

C. Postępowanie z zamkniętymi posyłkami wartościowymi, nadchodzącymi dla sądów i z posyłkami wartościowymi przekazanymi.

§ 38.

Wartościowe posyłki zamknięte, pocztą dla sądów nadesłane, jakoteż oznajmienia (listy przesyłkowe, awiza i recepty oddawcze) tego rodzaju posyłek wartościowych do sądów adresowanych a na poczcie się znajdujących, ma poczta wprost oddać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

Tylko w przypadku, jeżeli posyłka jest oznaczona: „Księga pieniężna“ albo „W sprawach karnych“ lub też zaopatrzona uwagą: „Nie dla depozytowo-urzędowej lub sieroco-urzędowej czynności przeznaczone“, awizuje się ją i doręcza sądowi.

Powyższe postanowienia mają ważność i wtedy, gdy posyłka wartościowa dla sądu nadeszła adresowaną jest: do rąk naczelnika sądu.

Przy złożeniach depozytowo-urzędowych i sieroco-urzędowych przez pocztę winna strona wraz z przedmiotem wartościowym, który nada na pocztę, zapakować odnośną prośbę o przyjęcie depozytu w myśl § 29 albo ją osobno cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu przesłać, wyjąwszy ten wypadek, że odnośnie do depozytu, sąd wydał już urzędowi depozytowemu polecenie przyjęcia.

§ 39.

Jeżeli zamknięta posyłka wartościowa do sądu adresowana, zostanie doręczona cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, natenczas mają obydwa do czynności kasowej powołani urzędnicy urzędu depozytowego (kasyer i kontrolor) najpierw się przekonać, czy się nie okaże jaka usterka ze względu na opakowanie i opieczętowanie posyłki. Jeżeli to jest posyłka wartościowa, nadana pod pocztowo-urzędową pieczęcią kontrolną (otwarta), należy ją natychmiast w obecności doręczającego sługi pocztowego otworzyć i zawartość jej sprawdzić.

Jeżeli dochodzenia te nie wykażą żadnej usterki, natenczas obydwa wspomniani urzędnicy urzędu depozytowego mają potwierdzić odbiór posyłki na recepty oddawczym z wyciśnięciem pieczęci, a recepty oddawczy zwrócić słudze pocztowemu.

Gdyby zaś zauważono jakie niedokładności, natenczas należy natychmiast o tem naczelnika sądu zawiadomić, a stwierdzoną niedokładność uwidocznić na opakowaniu posyłki, względnie na dokumencie przylegającym i posyłkę odesłać pocztowemu urzędowi oddawczemu do wdrożenia postępowania pocztowo-urzędowego. Przy dochodzeniu, które się następnie odbywa komisyjnie w urzędzie pocztowo-

wym, ma być obecnym jeden z obydwa kasowych urzędników depozytowego urzędu.

§ 40.

Oznajmienia (listy przesyłkowe, awiza i recepty oddawcze) posyłek wartościowych znajdujących się na poczcie a do sądu adresowanych, mają zawsze służyć pocztowi doręczać.

Uskutecznione doręczenie mają obydwa urzędnicy urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, w obecności sługi pocztowego potwierdzić w książce dostawy awizów, którą ten z sobą przyniesie, a to w sposób podany w § 39, ustępie 2.

§ 41.

Każde, przyjęte w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym oznajmienie, przekaz pocztowy, przekaz płatniczy pocztowej kasy oszczędności i telegraficzny przekaz pocztowy należy wciągnąć do rejestru odbioru z poczty prowadzonego po myśli §u 18.

Przesyłki wartościowe odbiera z poczty posłaniec cywilno-sądowego urzędu depozytowego. Jeżeli posyłka wartościowa wynosi więcej jak 3000 K, natenczas odebranie poruczyć należy urzędnikowi, któremu ma być dodany służący urzędu depozytowego.

Posłaniec ma oddać urzędowi pocztowemu podpisane przez obydwoch kasowych urzędników listy przesyłkowe, awiza i recepty oddawcze i przed odebraniem awizowanych posyłek wartościowych przedsięwziąć zarządzone w § 39, ustępie 1, sprawdzenie tychże w obecności urzędnika pocztowego, a gdyby się okazała niedokładność, spowodować wdrożenie postępowania pocztowo-urzędowego za odebraniem oznajmienia. Urząd depozytowy winien niezwłocznie zrobić o tem doniesienie przelożonemu właściwemu sądu.

§ 42.

Przed przyjęciem posyłek wartościowych do urzędowego przechowania winni zawsze obydwa urzędnicy cywilno-sądowego urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, stwierdzić zgodność przedmiotów z poczty przyniesionych z zapiskami rejestru dla odbioru z poczty, a następnie zawartość posyłek co do jej dokładności sprawdzić.

Jeżeli przy sprawdzaniu okaże się niezgodność otwartej posyłki, natenczas należy natychmiast zawiadomić o niej naczelnika sądu celem dalszego zarządzenia i uwidocznić ją na piśmie znajdującem się przy posyłce.

Posyłki pocztowe z kosztownościami może urząd depozytowy otwierać tylko w obecności sądowo zaprzysiężonego taksatora i postępuje się z nimi następnie pod względem opisanego i ocenienia jak z kosztownościami bezpośrednio deponowanymi w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym (§ 32).

§ 43.

Gdyby przy posyłce nie było żadnego zgodnego z przepisami pisma, natenczas należy przy przyjęciu wygotować krótkie przypomnienie urzędowe, do niego dołączyć zapisek albo inne pismo, jeżeli się ono znajduje przy posyłce i z tem przypomnieniem urzędowem postępować tak, jak z wnioskiem pismem; w razach wątpliwych jednakże należy zasięgnąć dalszego zarządzenia naczelnika sądu.

§ 44.

Co do zamkniętych posyłek wartościowych przez urząd depozytowy przyjętych, które się nadają do czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, postąpi następnie urząd depozytowy po myśli postanowień rozdziału III B.

Jeżeli zaś po otwarciu posyłki urzędowi depozytowi doręczonej okaże się, że ona nie nadaje się do czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, natenczas należy dotyczący przedmiot wartościowy zaciągnąć jedynie do prowadzonego w urzędzie depozytowym po myśli § 18, ustęp 2, osobnego „Dziennika dla należytości sądowych, grzywien i dokumentów prawnych“, a następnie wraz z należącym doń podaniem pisemnym i opakowaniem spiesznie, najpóźniej bezpośrednio następnego dnia odesłać sądowi, gdzie odbiór we wspomnianym dzienniku potwierdzi zależnie od jakości wypadku albo prowadzący księgę pieniężną albo urzędnik, któremu poruczono przechowanie i zachowywanie urzędowych pauszaliów względnie pieniędzy kosztów karnych.

§ 45.

Jeżeli zamknięta posyłka wartościowa doręczona urzędowi depozytowemu jest adresowana do rąk naczelnika sądu, natenczas ma urząd depozytowy uwiadomić go o tem w krótkiej drodze. Od naczelnika sądu zależy, czy będzie osobiście obecnym przy otwarciu takiej posyłki lub się da zastąpić przez przeznaczonego do tego urzędnika sądowego i co zarządzi, by treść przedmiotu czynności tylko o tyle dostała się do wiadomości urzędu depozytowego, o ile to okaże się koniecznym do wykonania czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej.

§ 46.

Do odbioru zamkniętych przesyłek pieniężnych i w ogóle przesyłek wartościowych, które po myśli § 38, ustęp 2, mają być w sądzie oddane, mają zastosowanie przepisy § 68 instrukcji służbowej z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112.

§ 47.

Gdyby przeznaczona dla sądu zamknięta przesyłka wartościowa, której zawartość podana jest na opakowaniu, inną drogą jak przez pocztę, na przykład przez prywatnego posłańca, dostawiona została, należy postąpić analogicznie w myśl powyższych postanowień, które dotyczą zamkniętych przesyłek wartościowych, pocztą wpływających.

Oddawcę przesyłki należy wezwać, by był obecnym przy otwarciu tejże i zbadaniu jej zawartości, względnie, by się w tym celu udał do cywilno-sądowego urzędu depozytowego; gdyby się oddawca wzbraniał to uczynić, należy okoliczność tę na dotyczącym akcie uwidocznić.

§ 48.

Nadeszłe do urzędu pocztowego przekazy pocztowe dla sądu, tudzież do sądu adresowane przekazy płatnicze pocztowej kasy oszczędności, jakoteż telegraficzne przekazy pocztowe, należy zawsze sądowi doręczać.

§ 49.

Jeżeli z dat na kuponie się znajdujących lub też z bliższych okoliczności, skąd inąd znanych sądowi, odnośnie do celu przekazu pocztowego lub przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności wyraźnie wypływa, że przekazana kwota pieniężna nie ma podlegać czynności depozytowej lub sieroczej, natenczas przysługuje podjęcie przekazanej kwoty w urzędzie pocztowym sądowi. Przytem należy postępować w myśl przepisu § 68 instrukcji służbowej z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112.

§ 50.

Gdyby jednak przekazana kwota stanowiła przedmiot czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, natenczas odbiór przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności uskutecznia zawsze prowadzący księgę pieniężną, który odbiór potwierdzić ma na receptysie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci sądowej.

Odebrany przekaz wraz z umyślnie wygotowanym krótkim przypomnieniem urzędowem i z do-

łączeniem odciętego kuponu, należy następnie za pomocą księgi depozytowo-podawczej (§ 59) przelać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

Urząd depozytowy jest obowiązany podjąć przekazaną kwotę na poczcie (§ 41, ustęp 2). Odbiór przekazanej kwoty potwierdzić mają na odwrotnej stronie przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego pocztowej kasy oszczędności obydwa urzędnicy urzędu depozytowego, którym poruczono czynność kasową, z wyciśnięciem pieczęci urzędowej.

Do dalszego postępowania z przypomnieniem urzędowem i pobraną posyłką pieniężną mają następnie odnośne postanowienia rozdziału III B odpowiednie zastosowanie.

§ 51.

Do sądu adresowane telegraficzne przekazy pocztowe należy doręczać naczelnikowi sądu, który obiór telegramu przekazowego potwierdzić ma na recepisie oddawczym.

Jeżeli posyłka pieniężna nie ma być przedmiotem czynności depozytowo- albo sieroco-urzędowej, natenczas naczelnik sądu poleci podjąć ją na poczcie za zwrotem pokwitowanego przezeń i pieczęcią sądową zaopatrzonego telegramu. Załączony do telegramu kupon zostaje w sądzie.

Następnie należy bezzwłocznie oddać posyłkę pieniężną, zależnie od jakości, albo prowadzącemu księgę pieniężną lub też urzędnikowi, któremu poruczono przechowywanie i zarachowywanie pauszaliów urzędowych względnie pieniędzy kosztów karnych.

Jeżeli jednak telegraficznie przekazana kwota ma stanowić przedmiot czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej, natenczas należy postępować analogicznie jak przy zwykłych przekazach pocztowych (§ 50).

Co się tyczy dalszego postępowania z kuponem, ewentualnie z przypomnieniem urzędowem i odebraną posyłką pieniężną mają odpowiednie zastosowanie odnośne postanowienia rozdziału III B.

Doręczanie sądowi telegraficznych przekazów pocztowych nie jest ograniczone do godzin urzędowych sądu. Kwotę przekazaną przekazem, doręczonym po za godzinami urzędowemi, należy podjąć w najbliższych następnych godzinach urzędowych.

§ 52.

Tych funkcyjaryuszy sądowych i cywilno-sądowego urzędu depozytowego, którzy są przeznaczeni do odbioru i podejmowania nadsyłanych

pocztą dla sądów posyłek wartościowych i oznajmień, musi zawsze prezydent sądu krajowego wczas pocztowemu urzędowi oddawczemu wymienić. Dotyczące uwiadomienie, zaopatrzone przez prezydenta sądu krajowego pieczęcią urzędową, mają funkcyjaryusze, którzy są powołani do ważnego pokwitowania odbioru posyłek (oznajmień), własnoręcznie podpisać; nadto należy wycisnąć pieczęć cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

§ 53.

Gdyby po otwarciu nadesłanej do sądu posyłki zamkniętej znalazł się w teje przedmiot wartościowy, bez wzmianki o tem na opakowaniu, natenczas ma urzędnik biura podawczego najpierw zaopatrzyć wniesienie uwagą wpływu.

Jeżeli znaleziona rzecz wartościowa nie ma być poddana czynności depozytowo- albo sieroco-urzędowej, natenczas ma ją urzędnik biura podawczego niezwłocznie, zależnie od jakości, prowadzącemu księgę pieniężną albo innemu urzędnikowi, powołanemu do przechowywania i zarachowywania takich rzeczy wartościowych, za potwierdzeniem odbioru na dotyczącym dokumencie oddać. W przeciwnym razie należy przedmiot wartościowy odesłać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

W razach wątpliwych winien urzędnik biura podawczego zasięgnąć wskazówki naczelnika sądu.

D. Składanie depozytów w przekazowym obrocie pocztowej kasy oszczędności.

§ 54.

Deponowanie gotówek w przekazowym (czekowym) obrocie pocztowej kasy oszczędności (§ 27, I. 4) jest w ten sposób dopuszczalne, że strona albo gotówkę złoży w kasie pocztowej kasy oszczędności we Wiedniu albo w którymkolwiek urzędzie pocztowym (składnicy) królestw i krajów reprezentowanych w Radzie państwa na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego, albo też, jeżeli strona sama posiada czekowe konto w pocztowej kasie oszczędności, kwotę ze swego konta na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego przekaże.

Do każdej takiej wkładki albo przekazania należy używać rewersu wpłaty, wydanego umyślnie dla wpłat dla urzędów podatkowych, kas skarbowych, cywilno-sądowych urzędów depozytowych itd., który otrzymać można we wszystkich miejscach sprzedaży znaczków pocztowych, w cenie 7 h.

Za pomocą takiego rewera wpłaty można złożyć kwotę w dowolnej wysokości. Rewers ten należy — by mógł być do skutecznego przyjęty — wypełnić odpowiednio do druków w ten sposób, by kwota, którą się składa, była tak na recepisie odbiorczym jak i na rewersie książkowym i na kwicie złożenia (na przedniej stronie) podana w cyfrach, a na recepisie odbiorczym także i słowami, następnie, by dokładnie wymieniona była nazwa cywilno-sądowego urzędu depozytowego, na którego konto czekowe wkładkę się składa, jakoteż kraj koronny, w którym się urząd depozytowy znajduje — druk „(Główny) urząd podatkowy“ przekreśla się równocześnie — nadto, by w „kwicie złożenia“ imię i nazwisko złożyciela, stan (zatrudnienie i miejsce zamieszkania z dokładnym adresem mieszkania jak najwyraźniej było podane, dalej by (na odwrotnej stronie „kwitu złożenia“) rodzaj wkładki (depozyt, pieniądze kas sierocych), nazwa sądu przynależnego i bliższe podanie powodu i celu wkładki były uwidocznione; przede wszystkim, jeżeli się złożenie odnosi do sądowego zarządzenia, należy także umieścić odnośną sądową liczbę czynności, ewentualnie powołać się na podanie w tym względzie przesłane cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu. Złożyciel obowiązany jest także kartę korespondencyjną, która dołączona jest do rewera wpłaty zaopatrzyć już z góry dokładnym swoim adresem.

Gdy złożenie ma się skutecznym w drodze przekazania kwoty z konta czekowego złożyciela na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego, natenczas winna strona wraz z rewersem wpłaty, wygotowanym w myśl zarządzenia w poprzedzającym ustępie zawartego, przesłać zarazem i czek w myśl przepisów wygotowany, opiewający na tę samą kwotę, z uwagą umieszczoną w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisem wystawiającego: „Wpis na dobro konta c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie w Galicyi“ w kowercie czekowej pocztowej kasie oszczędności we Wiedniu.

Czeków przekazowych, do których nie jest załączony przepisowo wypełniony rewers wpłaty, pocztowa kasa oszczędności nie przyjmuje. Czeki właścicieli kont mogą być tylko wtedy uwzględnione, jeżeli majątek po odliczeniu zakładowej wkładki wystarcza jeszcze do zupełnego pokrycia przekazanej kwoty.

§ 55.

Na każdą wkładkę, uiszczoną w sposób w § 54 wzmiankowany, przesyła pocztowa kasa oszczędności natychmiast po jej zaksiążkowaniu na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego, temu ostatniemu wyciąg kontowy z dołączeniem „kwitu złożenia“.

Odbiór wyciągów kontowych i kwitów złożenia, które nadchodzą do cywilno-sądowego urzędu depozytowego mają przełożony i kontrolor urzędu depozytowego na pocztowym recepisie oddawczym z wyciśnięciem pieczęci urzędowej potwierdzić, a receptis oddawczy służyć pocztowemu zwrócić.

Wyciąg kontowy należy natychmiast pod względem cyfrowej zgodności przez porównanie z ostatnim za zgodny uznanym wyciągiem kontowym i z załączonym „kwitem złożenia“ sprawdzić. Gdyby się przytem jakiś błąd okazał, należy bezzwłocznie, ewentualnie telegraficznie znieść się z pocztową kasą oszczędności celem wyjaśnienia go.

Po skutecznym zbadaniu należy daty wyciągu kontowego uznane za słuszne albo po reklamacji sprostowane zaciągnąć do „Dziennika obrotu przekazowego“.

Dziennik ten ma urząd depozytowy prowadzić według formularza A rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41, w sposób tamże przepisany. Ponieważ jednak między dziennikiem a sądową księgą pieniężną związku żadnego nie ma, nie należy w kolumnie 2 dziennika wciągać numerów pozycji księgi pieniężnej, tylko użyć tej kolumny do powołania numerów pozycji dziennika kontów czekowych, które zostają w związku z pojedynczymi złożeniami i wyjęciami, w ten sposób, że przy każdym złożeniu należy notować numer pozycji odpowiadającego mu wyjęcia i na odwrot. Kolumnę 2 należy przeto zaopatrzyć napisem „Powołanie na odnośne numeru pozycji“.

Koszta pocztowej kasy oszczędności (§§ 56 i 81) zarachowuje się: jeżeli strona składa, na tej poczcie, która skuteczną wkładkę strony zapisała (ustęp 4 tego paragrafu), w razie zaś depozytowego wydania, na tej poczcie, która dokonane wyjęcie z konta czekowego uwidacznia.

Jeżeli wkładka złożona przez stronę została zrealizowaną przez przeniesienie do kasy urzędu depozytowego, natenczas należy obydwa numera pozycji w związku ze sobą zostające (złożenie i wyjęcie) kolorowym ołówkiem zakreślić. Tego samego należy przestrzegać przy realizowaniu wydania z depozytu przez przekazanie stronie kwoty, którą urząd depozytowy do pocztowej kasy oszczędności włożył.

§ 56.

Po wciągnięciu wkładki do dziennika kontów czekowych (§ 55, ustęp 4) należy bezzwłocznie spowodować wypłatę wkładki gotówką cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu w ten sposób, że powołani do tego urzędnicy urzędu depozytowego wystawią czek, który się poszle w kowercie czekowej pocztowej kasie oszczędności we Wiedniu.

Blankiet czekowy należy po myśli „pouczenia“, które urząd depozytowy jako właściciel konta czekowego otrzyma od pocztowej kasy oszczędności, wypełnić odpowiednio do druków dokładnie i wyraźnie, tak że czek ma zawierać: miejsce, dzień miesiąca i rok wystawienia, kwotę, która ma być wypłacona w walucie koronowej cyframi i głoskami, podpisy wystawiających, następnie w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisami wystawiających uwagę „Do wypłaty gotówką cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu we Lwowie“.

Wydatki na pocztową kasę oszczędności urosłe cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu przez wpłatę i przesłanie mu pieniędzy:

za czek 2 h,

należność manipulacyjna za wpis na dobro i ciężar na koncie czekowym urzędu depozytowego po 4 h,
ponosi złotych.

Tylko resztę, pozostającą po pokryciu tych wydatków, uważa się za kwotę przeznaczoną do czynności depozytowo-urzędowej (albo sieroco-urzędowej). Koszta przeto (10 h) winien urząd depozytowy przy wystawianiu czeku od wpłaconej kwoty odciągnąć, tak, że czek ma tylko na resztę opiewać. By cywilno-sądowy urząd depozytowy pewną sumę dostał, musi strona wkładkę, względnie przekazanie skutecznie w kwocie zwiększonej o wydatki na pocztową kasę oszczędności.

Sumę przekazaną czekiem należy zgodnie z przepisami zestawzić z liczb kontrolnych przy blankiecie czekowym się znajdujących.

W pozostałym kuponie czekowym należy dla uzyskania dokładnego przeglądu zarządzonych wypłat z należności, daty wygotowawczego czeku w sposób drukiem wskazany i cel przekazu odpowiednio uwidocznić, np.: „do wpłaty gotówką do masy depozytowej N. N.“.

§ 57.

Pocztowa kasa oszczędności przesła natychmiast po otrzymaniu czeku cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu przekaz płatniczy, na podstawie którego nastąpi wypłata przekazanej kwoty gotówką. Urzędowi depozytowemu w urzędzie pocztowym we Lwowie.

Co się tyczy doręczenia przekazów płatniczych cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu i podjęcia przekazanej kwoty na poczcie odsyła się do postanowień §§ 55, ustęp 2 i 50, ustęp 3, co się zaś tyczy dalszego postępowania, do odnośnych postanowień rozdziału III B z tą uwagą, że przekaz płatniczy doręczony cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu należy natychmiast sprawdzić pod względem dokładności jego także z pomocą należącego do dotyczącego czeku kuponu, pozostałego w książeczce czekowej.

Po dokonaniem zarachowaniu depozytowo-urzędowym (sieroco-urzędowym) przyjęcia złożenia, należy wystawić na karcie korespondencyjnej przylegającej do „kwitu złożenia“ urzędowe potwierdzenie dokonanego zarachowania i tak wygotowaną kartkę korespondencyjną o ile możliwości jeszcze w dniu zarachowania, najpóźniej jednak bezpośrednio następnego dnia poczcie do przesłania oddać.

§ 58.

Na skuteczną wypłatę gotówką, przesyła pocztowa kasa oszczędności — natychmiast po odpisaniu wpłaconej kwoty na koncie czekowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego — temuz wyciąg konta czekowego, którego zgodność należy sprawdzić, porównując go z ostatnim uznanym wyciągiem kontowym i z kuponem czekowym książeczki czekowej.

Dokonane zrealizowanie uwidoczni się przytem na kuponie czekowym w sposób łatwo wpadający w oczy, np.: „zrealizowano $\frac{16}{9}$ 05“.

Na podstawie uznanego albo po reklamacyi sprostowanego wyciągu kontowego wciąga się następnie dokonane wyjęcie pieniędzy w dzienniku dla obrotu przekazowego.

Załatwione wyciągi kontów czekowych tak dla wkładki (§ 55), jak dla wyjęcia (ustęp 1 tego paragrafu) przechowuje się wspólnie w chronologicznym porządku pod wspólnym zanknięciem.

Wraz ze złożeniem depozytu gotówką w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności winna strona także odnośną prośbę o przyjęcie depozytu przesać po myśli § 29 cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, wyjąwszy ten wypadek, że sąd już wydał urzędowi depozytowemu zlecenie przyjęcia depozytu.

E. Prowadzenie ksiąg depozytowo-podawczych.

§ 59.

Każdy sąd winien prowadzić księgę depozytowo-podawczą według formularza XIV. dla wszystkich prośb o przyjęcie depozytu wpływających do sądu z cywilno-sądowego urzędu depozytowego z jednej strony, z drugiej strony zaś dla wszystkich aktów z dołączeniem pieniędzy lub pieniężnej wartości, które sąd cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu odsyła, jakoteż dla wszystkich tam podawanych przekazów pocztowych, przekazów płatniczych pocztowej kasy oszczędności i telegraficznych przekazów pocztowych. Sprawozdań urzędu depozytowego o dokonanych na zlecenie czynnościach obrotowych (§ 121) nie wpisuje się do tej księgi.

Formularz XIV.

W księdze depozytowo-podawczej ma cywilno-sądowy urząd depozytowy potwierdzić odbiór doręczonych mu aktów i depozytów przez obydwóch urzędników, którym poruczono czynność kasową (kasyera i kontrolora), przyczem pieczęci urzędowej się nie wyciska.

Gdy sąd otrzymuje prośby o przyjęcie depozytu z cywilno-sądowego urzędu depozytowego, bez względu na to czy prośby te wprost bezpośrednio temu ostatniemu oddano lub mu je pocztą przysłano, ma sąd kolumny 1 do 6 wypełnić.

Jeżeli przeciwnie sąd przesyła cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu akt, na którym się depozyt opiera (akt sądowy, przekaz pocztowy itp.) a szczególnie we wszystkich wypadkach §u 27, l. 2, gdzie przytem urząd depozytowy także depozyt otrzymuje, ma sąd wypełnić kolumny 1 do 4, urząd depozytowy zaś kolumny 7 do 9, podczas gdy kolumny 5 i 6 pozostaną próżne. Przy przekazach pocztowych i przekazach pocztowej kasy oszczędności należy artykuł dziennika umieścić w kolumnie 8 dopiero po nadesłaniu kwoty pieniężnej i to przy najbliższej sposobności.

W kolumnie 3 podaje się sądową liczbę czynności, jeżeli ona przy wciągnięciu jest wiadoma.

IV. Przechowywanie depozytów.

§ 60.

Depozyty cywilno-sądowe należy przechowywać w mocnych potrójnym zamkiem zaopatrzonych żelaznych kasach albo szafach, do których klucze mają: kasyer urzędu depozytowego i kontrolor urzędu depozytowego, dla każdego sądu oddzielnie.

Przedmioty depozytowe, przyjęte przez urząd depozytowy — z wyjątkiem gotówki, z którą po myśli §u 62 postępować należy — umieszcza się bezzwłocznie po dokonaniem wpisaniu do dziennika w przeznaczonym do przechowania schowku.

§ 61.

Publiczne obligacje należące do masy depozytowej i inne na pieniądze wymienne papiery wartościowe należy przechowywać w osobnej osłonie.

Taksamo prywatne obligi i inne dokumenty (kolumna 10 depozytowej księgi głównej, formularz XV.).

Na każdej osłonie umieści się zewnątrz nazwę masy, numer przechowania, a po skutecznym zakontowaniu depozytu także tom i folio księgi głównej. Pakiety tych samych kategorii depozytów składa się wspólnie w arytmetycznym kolejnym porządku numerów przechowania.

Wspólnie także należy przechowywać książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładkowe

w kolejnym porządku numerów przechowania. Każdą książeczkę wkładkową oznaczy się na nalepionej zewnątrz kartce nazwą masy, numerem przechowania, następnie tomem i folio księgi głównej.

Opieczętowane kosztowności pojedynczych mas winno się przechowywać oddzielnie od powyżej wzmiankowanych depozytów, i to o ile możliwości uporządkowane kolejno według numerów przechowania. Pakiety oznacza się w sposób w ustępie 3 podany.

Prowadzenie indeksu kosztowności ułatwia odnalezienie kosztowności w miejscu ich przechowania. Indeks kosztowności winien być prowadzony dla każdego sądu oddzielnie i w kolejnym porządku artykułów dziennika odnośnych depozytów i ma zawierać kolumny: 1. artykuł dziennika odbioru, 2. nazwę masy depozytowej, 3. przechowano w szafie i przedziale, jakoteż 4. kolumnę na uwagi. Pojedyncze pozycje należy, gdy kosztowności przyjęte pod dotyczącym artykułem dziennika w całości znowu wydane zostaną, przekreślać czerwonym atramentem.

§ 62.

Gotówkę, o ile jej nie stanowią złote monety krajowe in natura złożone lub o ile nadto sąd umyślnie jej nie przeznaczy do oddzielnego przechowania, należy w głównej kasie wspólnie bez względu na przynależność do masy, jednakowoż według rozmaitych gatunków posortowaną — przechować.

Parcyalne przekazy hipoteczne (zapisy salinarnie) należy dla każdej masy do osobnej osłony włożyć (§ 61, ustęp 3).

Do codziennego użytku można zostawić w kasie podręcznej kasyera urzędu depozytowego gotówkę aż do 10.000 K.

Dla przeglądu każdorazowo przechowanych gatunków pieniędzy winien kasyer urzędu depozytowego prowadzić dla gotówki znajdującej się w przechowania listę monet w ten sposób kolejnie bieżącą, by każde zdeponowanie i wyjęcie według pojedynczych gatunków było zanotowane.

Po stwierdzeniu sumy pieniędzy, które z dziennem zamknięciem przechodzą do głównej kasy, winien kontrolor urzędu depozytowego zgodność wciągniętych do listy monet pieniędzy sprawdzić i dokonane sprawdzenie podpisem swoim potwierdzić.

Następnie składa się tak pieniądze, jak i listę monet do głównej kasy.

§ 63.

Jeżeli w czasie trwania stanu przechowania zostanie depozyt z miejsca przechowania kasy w celu manipulacyjnym wyjęty, natenczas mają

ohydwać urzędnicy, którym poruczono czynność kasową, obowiązek czuwać, by przy manipulacji z depozytem żadnego nadużycia nie było, a przy ponownem złożeniu depozytu przekonać się o jego należytem stanie, przedewszystkiem zaś czy przy papierach wartościowych kupony w zgodnej liczbie przylegają, a przy książeczkach wkładkowych dobro w należytej wysokości jest wykazane.

V. Wydawanie depozytów.

A. Ogólne postanowienia o wydawaniu.

§ 64.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy może wydawać depozyty — z wyjątkami w tej instrukcji wyraźnie określonymi — tylko na mocy pisemnego zarządzenia właściwego sądu.

Podania o wydanie depozytów należy wносить do właściwego sądu w potrójnem wygotowaniu albo w jednym wygotowaniu z dwoma, istotną treść podania zawierającymi rubrykami.

W pozwoleniu sądowym na wydanie depozytu należy przedmiot, który ma być wydany, jakoteż masę depozytową, w której leży i osobę, której ma być wydany z wyraźnem podaniem adresu dokładnie oznaczyć.

Jeżeli wydanie nie do rąk samego uprawnionego do odbioru, tylko do rąk zastępcy jego ma mieć miejsce, natenczas jest rzeczą sądu, odbiorcę, po sprawdzeniu upoważnienia do zastępstwa, w zleceniu wydania depozytu imiennie podać.

Wydawanie depozytów innym jak w sądowych poleceniach wydania imiennie podanym osobom jest bezwarunkowo niedopuszczalne.

Osoba odbiorcy musi być w postanowieniu sądowym i wtedy podana, gdy się zarządza wydanie depozytu na rzecz jakiej władzy albo urzędu, firmy lub korporacji.

Gotówki, które mają być wydane, należy w pozwoleniu na wydanie depozytu wypisać nie tylko cyframi, lecz także i głoskami.

Nie wolno wydawać tak zawarunkowanych pozwoleń na wydanie depozytu, żeby się pozostawiało urzędowi depozytowemu do rozstrzygnięcia, czy przy podejmowaniu wypełniono wymagane warunki; tylko w tym wypadku, jeżeliby szczegółniejsze formalności przepisano co do przedłożenia potwierdzenia odbioru, może się to w ten sposób odbyć, że się je podaje zupełnie wyraźnie i w sposób wątpliwość wykluczający.

Przy załatwianiu podań o wydanie depozytów nie może sąd ograniczać się na samem wglądnięciu do głównej księgi depozytowej lub też ewentualnie do znajdującego się lustrum, ale ma sprawdzić podanie zawsze dokładnie także przy pomocy poprzednich aktów sądowych (i księgi sieroczej).

§ 65.

Wydawanie depozytów cywilno-sądowych odbywa się w następujący sposób:

1. przez bezpośrednie wręczenie w samym lokalu urzędowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego;

2. przez komisyjne wydanie w innym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym, względnie w urzędzie podatkowym, jako sądowym urzędzie depozytowym (skarbowe i sądowe kasy depozytowe we Wiedniu);

3. przez przesłanie stronie c. k. pocztą;

4. przez przesłanie stronie w obrocie przekazywom c. k. urzędu pocztowych kas oszczędności.

Kosztowności powinno się z reguły wydawać tylko w samym przechowującym, cywilno-sądowym urzędzie depozytowym. Zresztą, jeżeli w danym razie sąd przeciwko temu nie ma, należy co do sposobu wydawania uwzględnić żądanie stron uprawnionych do podejmowania. Strony mogą swe odnośne żądanie przedstawić także w krótkiej drodze ustnie.

Wydanie uskutecznia się bezpośrednio w samym lokalu urzędowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego, jeżeli w sądowym zezwoleniu wydania o sposobie wydania inaczej nie postanowiono. Gotówkę wydaje się jednak na życzenie stron przekazem pocztowym, na co t. j. na który to sposób wydania wyraźnie opiewającej rezolucyi sądowej nie trzeba; tyczy się to także wydawania stronom kuponów przez pocztę (§ 77, ustęp 1).

§ 66.

Polecenie wydania należy we formie rezolucyi, własnoręcznie przez naczelnika sądu względnie przez sędziego samoistnego, który zezwolenie wydania postanowił, podpisanej i po myśli § 216, ustęp 2, rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 5. maja 1897, Dz. u. p. Nr. 112, osobną pieczęcią sądową zaopatrzonej, urzędowi depozytowemu bezpośrednio doręczyć i stronę o tem również w drodze rezolucyi zawiadomić, podanie zaś, na którem się wydanie depozytu opiera, wraz z tymi załącznikami, których według zdania sądu,

stronie wydać nie należy, przechować w sądowej registraturze.

§ 67.

Wydawanie depozytów stronom może być uskutecznione tylko za potwierdzeniem ich odbioru.

Przed dokonaniem każdego wydania ma oficyał urzędu depozytowego przedsięwziąć likwidację dokumentów, na których się ono opiera. Likwidacya polega na badaniu zezwolenia wydania co do prawdziwości podpisu i osobnej pieczęci sądowej, jakoteż co do jej wykonalności ze względu na książkowy stan masy depozytowej i co do zgodności, jakoteż przepisowego wygotowania potwierdzenia odbioru. Przedewszystkiem także na to baczyc należy, by w potwierdzeniu odbioru nie było żadnego zastrzeżenia, do którego wystawca nie jest uprawniony. Gdyby się przeto potwierdzenia odbioru z klauzulą wbrew przepisom przytrafiły, należy wydania zaniechać.

Urzędnik likwidujący ma wynik badania uwi-docznić na potwierdzeniu odbioru i przy tej uwadze umieścić datę likwidacyi i swój podpis. W klauzuli likwidacyjnej kwotę uznaną za zgodną lub sprostowaną, jeżeli wynosi więcej jak 2000 K, wypisuje się słowami. W razie, jeżeli wydanie ma nastąpić w jeden ze sposobów wspomnianych w § 65, l. 2, 3 i 4, winien sposób wydania urzędnik likwidujący zaznaczyć na potwierdzeniu odbioru strony, a urzędnik prowadzący dziennik w dzienniku. Po dokonaniem wydania dopisuje się do klauzuli likwidacyjnej odnośny artykuł dziennika wraz z datą wydania a potwierdzenie odbioru się przedziurawia.

Jeżeli strona wniosła pisemną prośbę (§ 65, koniec) do urzędu depozytowego o przysłanie gotówki depozytowej za przekazem pocztowym lub kuponów przez pocztę, natenczas ma likwidujący urzędnik dołączyć odnośne (wolne od stempla) pismo do kwitu.

§ 68.

Jeżeli się okaże przy likwidowaniu, że zezwolenie wydania nie podaje wszystkich przepisanych znamion całkiem wyraźnie, lub że zawiera zarządzenie, które nie jest zgodne ze stanem głównej księgi depozytowej, albo, że na depozycie, na którego wydanie zezwolono, ciąży jakieś zanotowanie lub ostrzeżenie, co do którego zlecenie wydania nie zawiera żadnej wyraźnej wskazówki, natenczas winien o tem urząd depozytowy bezzwłocznie zrobić doniesienie do sądu. Doniesienie takie uwidacznia się tak na rezolucyi wydania, jak i w księdze głównej i protokole czynności (kolumna 8). Jak długo

urząd depozytowy na doniesienie takie nie dostanie żadnej odpowiedzi sądu, ma się wstrzymać z uskuteczniem wydania.

B. Wydawanie w samym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym lub w innym urzędzie depozytowym.

§ 69.

Jeżeli wydawanie depozytów odbywa się w samym cywilno-sądowym urzędzie depozytowym lub też w uproszonym urzędzie depozytowym (§ 65, l. 1 i 2), ma strona wręczyć kwit wydającemu urzędowi depozytowemu.

Jeżeli strona pisać nie może lub nie umie natenczas musi w obecności przełożonego urzędu depozytowego zrobić znak własnoręczny a okoliczność tę mają dwaj dobrani świadkowie potwierdzić, z których jeden ma wypisać nazwisko wystawcy.

W razie, gdyby osoba, której wydanie depozytu zezwolono, nie była znana urzędnikom urzędu depozytowego, mają oni wyrobić sobie pewność co do tożsamości osoby przez dwóch znanych im, godnych zaufania świadków, w razie potrzeby także, gdy się jakie wątpliwości nasuną, dla większej ostrożności znieść się w tej sprawie z naczelnikiem sądu lub jego zastępcą i zastosować się do jego zarządzeń. Jeżeli się w ten sposób nabędzie przekonania o tożsamości osoby, natenczas muszą wezwani świadkowie zaopatrzyć dokument odbioru swoimi podpisami w obecności przełożonego urzędu depozytowego i przytem wyraźnie potwierdzić, że osoba odbiorcy jest im znana.

Urząd depozytowy zadowolony się sprowadzeniem tylko jednego świadka tożsamości, jeżeli podejmująca strona wykaże się dokumentami legitymacyjnymi, jak wyciągi z metryk urodzenia i ślubu, świadectwa swojszczyzny, paszporty podrózne, dekrety nominacyjne, urzędowe legitymacje jazdy kolejowej, arkusze immatrykulacyjne, świadectwa służbowe, urzędowe uwiadomienia itp., których posiadanie przemawia za przypuszczeniem tożsamości legitymującego się z tym, dla którego taki dokument wystawiony został. Użycie takiego dokumentu ma urząd depozytowy zaznaczyć na dokumencie odbioru z podaniem rodzaju dokumentu.

Strona winna przy podejmowaniu depozytu wykazać się także rezolucją wydania, doręczoną jej ze sądu. Na niej ma urząd depozytowy zaznaczyć uskutecznienie wydania z umieszczeniem daty i podpisów i ewentualnie uiszczoną należność za przechowanie uwidocznąć.

§ 70.

Jeżeli depozyt ma być wydany w zamiejscowym urzędzie depozytowym (§ 65, l. 2), natenczas ma sąd pozwalający na wydanie prośbę swoją o skuteczenie wydania wystosować do zamiejscowego urzędu depozytowego, nie używając interwencji sądu, któremu ten urząd depozytowy podlega.

W takich razach udziela sąd cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu wraz z poleceniem wydania depozytu także wygotowaną do zamiejscowego urzędu depozytowego prośbę, którą dołączyć się ma do wysyłanego przedmiotu wartościowego wraz z konceptem pisma i zarazem zawiadania stroną o zarządzeniem przesłaniu depozytu.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy po wciągnięciu rozchodu do dziennika i po przeprowadzeniu go w księdze głównej, umieści artykuł dziennika na koncepcie sądowego pisma i zwróci go sądowi w krótkiej drodze.

Następnie należy posyłkę zaciągnąć do prowadzonego po myśli § 19 rejestru wysyłek pocztą i przy samem wysyłaniu przestrzegać środków ostrożności zarządzonych w ogólnych przepisach kasowych.

Z wyjątkiem kwoty pieniężnej przekazem pocztowym przesyłanej, nadaje się posyłkę na poczcie zawsze zamkniętą z deklaracją wartości. Co do rodzaju opakowania i zamknięcia, jakoteż adresowania i deklaracji wartości, należy dokładnie przestrzegać odnośnych przepisów pocztowych.

Opakowanie i opieczętowanie odbywa się w obecności dwóch do tego przeznaczonych urzędników urzędu depozytowego; ci mają znak swego podpisu umieścić na odwrotnej stronie posyłki.

Nadawczy receptis pocztowy dołącza się do dziennika depozytowego jako tymczasowy załącznik.

Równocześnie z nadaniem na pocztę ma cywilno-sądowy urząd depozytowy wystosować zawiadomienie o tem do urzędu depozytowego, uproszonego o wydanie, a to przez przesłanie awiza w podwójnem wygotowaniu na druku.

W uproszonym urzędzie depozytowym przeprowadza się wydanie w rejestrze dla czynności obrotowych i komisyjnych wydań dla zamiejscowych sądów a nadto także w dzienniku depozytowym. Urząd depozytowy umieszcza artykuł dziennika, pod którym posyłka w przychód wstawiona została na awizie i odsyła je napowrót cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu we Lwowie, względnie podaje do jego wiadomości usterki, gdyby jakie miały miejsce.

Napowrót otrzymane awizo dołącza się w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym jako dowód do dziennika.

Drugi egzemplarz awiza przesyła w kowercie uproszony urząd depozytowy, umieściwszy artykuł dziennika i datę sądowi, który go prosił o wydanie.

Gdyby w przeciągu dni 14 po wysłaniu depozytu cywilno-sądowy urząd depozytowy nie otrzymał jeszcze napowrót awiza, ma zrobić o tem doniesienie do odnośnego sądu.

§ 71.

Postępowanie określone w § 70 znajdzie analogiczne zastosowanie, jeżeli sąd, pominiawszy przypadek komisijnego wydania, zarządzi przesłanie depozytu innej władzy.

§ 72.

Jeżeli zajdzie ewentualność, że sąd zarządzi przesłanie gotówki z masy depozytowej innemu sądowi, a gotówka przeznaczoną jest, by ją sąd otrzymujący przyjął do księgi pieniężnej, do rachunku pauszaliów urzędowych lub kosztów karnych, natenczas ma okoliczność tę sąd przesłanie zarządzający w poleceniu wydania wyraźnie nadmienić i rozporządzić, by posyłka zaopatrzoną została odpowiedniem oznaczeniem: „Księga pieniężna“, „W sprawach karnych“, „Nie dla czynności depozytowo- lub sieroco-urzędowej przeznaczone“.

Przypadającą należytość za przechowanie potrąca się z gotówki depozytowej przy wysyłaniu.

We wspomnianym przypadku ma cywilno-sądowy urząd depozytowy zaadresować awizo (§ 70, ustęp 8) w pojedynczem wygotowaniu, bezpośrednio do sądu, któremu się posyła; rzeczą tego sądu jest, po dokonany odbiorze posyłki potwierdzić na awizie odbiór z dopisaniem dat zarachowania i wyciśnięciem pieczęci urzędowej i odesłać awizo cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

§ 73.

Przy posyłaniu depozytów gminom lub innym jakim władzom, gdzie nie może być zarządzone inkontrowanie ze strony władzy cenzuralnej, odpada uwiadomienie władzy zapomocą awiza i sądy mają oddawać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu widymowane odpisy otrzymanych potwierdzeń odbioru w celu pokrycia dziennika.

§ 74.

Jeżeli cywilno-sądowy urząd depozytowy oddaje depozyty sądowe do dalszego przechowania

innemu urzędowi depozytowemu, np. jeżeli z masy spadkowej znajdującej się w przechowaniu cywilno-sądowego urzędu depozytowego przypada zostającemu pod opieką schedy i posyła się ją do władzy jego nadopiekuńczej lub kuratelarnej, ma cywilno-sądowy urząd depozytowy przesać równocześnie drugiemu urzędowi depozytowemu wygotowany po myśli §u 139, ustęp 1, wyciąg księgi depozytowej, ze wszystkimi temi datami, od których zależeć będzie w swoim czasie wymiar należności za przechowanie.

§ 75.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien polecenie wydania otrzymane od sądu we wszystkich przypadkach dołączyć do dziennika.

Przy bezpośrednim wręczaniu depozytu stronie (§ 65, l. 1) ma nadto użyć, jako dowodów dziennika, kwitu strony a w razie przesłania depozytu innemu urzędowi depozytowemu do komisijnego wydania (§ 65, l. 2), także odnośnego pocztowego receptysu nadawczego i napowrót otrzymanego awiza.

Urzędowi depozytowemu, uproszonym o komisyjne wydanie (§ 65, l. 2), służy odnośna prośba sądu i kwit strony jako pokrycie dziennika.

§ 76.

Jeżeli cywilno-sądowy urząd depozytowy na prośbę zamiejscowego sądu dokonywa (komisyjnie) wydania depozytów, ma się stosować do przepisów §u 70, ustępu 9 i 11 i §u 75, ustępu 3.

C. Wydawanie depozytów przez pocztę i w przekazywym obrocie pocztowej kasy oszczędności.

§ 77.

Depozyty można przysyłać bezpośrednio stronie pocztą (§ 65, l. 3) tylko wtedy, jeżeli depozyt składa się z gotówki lub kuponów od złożonych papierów wartościowych.

Przesyłanie depozytu stronie drogą przekazywanego obrotu pocztowej kasy oszczędności (§ 65, l. 4), zastosować można tylko do gotówki.

W obydwóch przypadkach (ustęp 1 i 2) ma strona przedtem przysłać cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu potwierdzenie odbioru.

Przy nadawaniu takiego rodzaju posyłek, przeznaczonych dla poczty i dla pocztowej kasy oszczędności, względnie przy wygotowaniu przekazów (przekazów pocztowych, czeków) przedewszystkiem na to uważać należy, by adres odbiorcy

i miejsce przeznaczenia były dokładnie i wyraźnie podane.

§ 78.

W przypadkach §u 65, l. 3, przesyła się gotówkę przekazem pocztowym.

Względem najwyższej dopuszczalnej kwoty gotówki miarodajne są przepisy pocztowe. Obecnie 1000 K jest najwyższą kwotą ustaloną dla przekazu pocztowego w obrębie państwa.

Przekaz pocztowy wypełniać ma cywilno-sądowy urząd depozytowy zgodnie z przepisami pocztowymi i z uwzględnieniem rozporządzeń §u 81, ustęp 1 i §u 86, ustęp 4. Przy kwotach do 100 K włącznie, należy na adresie dodać pismem w oczy wpadającym: „Do rąk własnych“. Na kuponie przekazu podać należy jako nadawcę cywilno-sądowy urząd depozytowy z wymienieniem dotyczącego sądu w nawiasie, tudzież dopisać oznaczenie posyłki (depozyt, pieniądze kasy sieroczej) ze sądową liczbą czynności, wskutek której posyłka następuje. Należyte wystawienie przekazu pocztowego, a przedewszystkiem właściwe i dokładne podanie adresu odbiorcy mają powierzyć skróconym podpisem w części przekazu pocztowego przeznaczonej do nalepiania znaczków pocztowych u dołu, obydwaj kasowi urzędnicy tudzież urzędnik, któremu poruczono czynność likwidacyjną.

§ 79.

Kupony przesyła się pocztą (§ 77, ustęp 1) — na koszt uprawnionej do podjęcia strony — natychmiast po przedłożeniu przez nią dowodowych dokumentów wydania (potwierdzenie odbioru, rezolucya wydania).

Postanowienie §u 78, ustęp 3, o umieszczeniu w adresie uwagi: „Do rąk własnych“ ma i tutaj odpowiednie zastosowanie.

§ 80.

Do skutecznego wydania w przypadkach §u 65, l. 4, potrzeba, by kwota pieniężna, która ma być wydana, była w gotówce zapomocą kwitu odbioru i złożenia do pocztowej kasy oszczędności złożona, a nadto czekiem odbiorcy przekazana.

W tym celu winien cywilno-sądowy urząd depozytowy wyjąć najpierw kwotę ze swej gotówki — po potrąceniu przypadającej należności za przechowanie (§ 86, ustęp 4) — i złożyć ją na swoje konto czekowe zapomocą zwykłego kwitu odbioru i złożenia w urzędzie pocztowym (składnicy).

Następnie ma w celu przekazania kwoty odbiorcy wystawić prawidłowo czek z uwzględnieniem przepisu §u 81, ustęp 1, i przesać go —

używając do tego kowerty czekowej — urzędowi pocztowych kas oszczędności we Wiedniu.

Nastąpić to ma w takim czasie, by czek nie nadszedł do urzędu pocztowych kas oszczędności przed awizem dokonanej wpłaty; w tym celu ma urząd depozytowy działać w porozumieniu z nadawczym urzędem pocztowym.

Odbiorcę wymienić należy na czeku w wolnym miejscu między przekazaną kwotą a podpisami wystawców, podając imię i nazwisko, stan (zatrudnienie) i miejsce zamieszkania wraz z dokładniejszym adresem. W prawym kącie u góry pierwszej strony czeku umieścić należy wyraźnie sądową liczbę czynności, do której się przekaz odnosi, wraz z podaniem celu przekazu, a przy kwotach do 100 K włącznie, nadto na górnym brzegu przyklepić czerwoną kartkę z napisem: „Do rąk własnych“. Kartki takie wyda urzędowi depozytowemu na żądanie urząd pocztowych kas oszczędności we Wiedniu bezpłatnie.

§ 81.

Koszta pocztowe i pocztowej kasy oszczędności w przypadkach §u 65, l. 3 i 4, połączone z wydaniem depozytów gotówką (blankiety przekazów pocztowych 2 h, należność za przekazanie pocztowe podług skali; kwit złożenia 2 h, blankiet czekowy 2 h, należność manipulacyjna za wpis w dobro i w ciężar na koncie czekowym cywilno-sądowego urzędu depozytowego po 4 h) ponosi odbiorca. Tylko pozostała po pokryciu tych kosztów reszta posyła się odbiorcy przekazem pocztowym, względnie przekazuje się zapomocą czeku.

Jeżeli kwota, którą się ma złożyć gotówką na poczcie (składnicy), wynosi więcej jak 3000 K, poruczyć należy nadanie jej urzędnikowi urzędu depozytowego, któremu towarzyszyć ma woźny tego urzędu.

§ 82.

O zaksiązkowaniu kwoty po myśli §u 80 wpłaconej, jakoteż o wypłacie jej odbiorcy, względnie wpisie w dobro dla niego, zawiadania pocztowa kasa oszczędności cywilno-sądowy urząd depozytowy zapomocą wyciągu z konta czekowego z dołączeniem odnośnego „kwitu złożenia“.

Co się tyczy doręczania i dalszego postępowania z wyciągiem kontowym i „kwitem złożenia“, dalej wpisania ich dat do dziennika dla obrotu przekazowego obowiązują analogicznie postanowienia §§ów 55 i 58.

§ 83.

Do depozytowego zarachowania wydania służyć mają oprócz sądowych poleceń wydania jako

załączniki dziennika: przy wydawaniach zapomocą przekazu pocztowego i przy wydawaniu kuponów (§ 77, ustęp 1) pocztowy receptis nadawczy i kwit odbiorcy; przy wydawaniach w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności (§ 80) „kwit odbiorczy“ urzędu pocztowego (składnicy) i kwit odbiorcy.

§ 84.

Odmienne od postanowień §§ów 80 do 83 odbywa się wydanie w tych wypadkach, w których uprawniona do odbioru strona sama jest właścicielką konta czekowego w pocztowej kasie oszczędności, tudzież sama dostarczy kwitu odbioru i złożenia opiewającego na to konto czekowe i równocześnie kwit przedłoży — o ile sąd osobnem zarządzeniem czego innego nie postanowił — w ten sposób, że cywilno-sądowy urząd depozytowy składa kwotę pieniężną zapomocą otrzymanego kwitu odbioru i złożenia w urzędzie pocztowym (składnicy) na czekowe konto strony.

W przypadku tym dołączyć należy do dziennika oprócz sądowego polecenia wydania także „kwit odbiorczy“ urzędu pocztowego i pokwitowanie strony.

§ 85.

Jeżeli przesłanie depozytu w gotówce do urzędu podatkowego i sądowego urzędu depozytowego (kasy skarbowej i depozytów sądowych) nastąpić ma w drodze przekazowego obrotu urzędu pocztowych kas oszczędności, wtedy nie należy nigdy kwoty — złożonej w tym celu najpierw na konto czekowe cywilno-sądowego urzędu depozytowego — przekazywać na konto czekowe urzędu podatkowego (kasy skarbowej), lecz zawsze do bezpośredniej wypłaty gotówką.

D. Należności za przechowanie.

§ 86.

Przy wymiarze należności za przechowanie winien cywilno-sądowy urząd depozytowy stosować się do istniejących w tym względzie przepisów.

Gdy należność za przechowanie ma być uiszczoną, natenczas depozyt wydać można dopiero po dokonaniem wyrównaniu tej należności, nie naruszając postanowień ustępu 3 tego paragrafu.

Jeżeli cywilno-sądowy urząd depozytowy nie sam wydaje stronie depozyt, tylko komisyjnie inny urząd depozytowy, natenczas winien wymierzyć należność za przechowanie i podać do wiadomości urzędu depozytowego proszonego o wydanie, a równocześnie także kwotę uwidocznić w rejestrze dla posyłek pocztą, w kolumnie uwag 15.

Jeżeli depozyt, który ma być komisyjnie wydany, składa się z gotówki lub też depozyt w gotówce ma być przesłany wprost stronie przez pocztę lub w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności, winien cywilno-sądowy urząd depozytowy potrącić z niej przy wysyłaniu należność, przypadającą za przechowanie.

Ściągnięte względnie potrącone przez cywilno-sądowy urząd depozytowy należności za przechowanie należy zaraćkować w odnośnej kolumnie dziennika depozytowego, a w przypadkach poprzedzającego ustępu uwidocznic także w rejestrze dla posyłek pocztą (kolumna 12), względnie w rejestrze prowadzonym po myśli §u 20 (kolumna uwag).

Przy końcu każdego miesiąca ma cywilno-sądowy urząd depozytowy należności za przechowanie, które wpłynęły, z dołączeniem kwitu złożenia, przelać krajowej kasie skarbowej we Lwowie, a otrzymany na to kwit do dziennika depozytowego jako dowód załączyć.

E. Wydawanie depozytów sądowym organom egzekucyjnym.

§ 87.

Co do postępowania przy podejmowaniu sądowo deponowanych przedmiotów przez sądowe organa egzekucyjne w celu przedsięwzięcia czynności egzekucyjnych, obowiązuje rozporządzenie ministerjalne z dnia 10. stycznia 1900, Dz. rozp. m. spr. Nr. 1.

IV. Peryodyczne wkłady i wydania.

§ 88.

Sąd może odnośnie do ściśle oznaczonych mas depozytowych i sierocych polecić cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu raz na zawsze peryodyczne przyjmowanie bieżących wpłat w gotówce, naprzykład odsetek czynnych kapitałów właściciela depozytu lub czynszów najmu lub dzierżawy nieruchomości osób pod opieką pozostających, jakoteż peryodyczne wydawanie pewnych kwot w gotówce lub pewnej liczby papierów wartościowych w publicznym obiegu się znajdujących pewnego gatunku lub ich każdorazem zapadłych kuponów, naprzykład na opędzenie kosztów utrzymania pupila.

Sądowe uchwały, upoważniające strony do peryodycznego podejmowania bieżących poborów (rezolucje legitymacyjne), zawierać muszą wyraźne i dokładnie wszystkie szczegóły, służące do oceny wysokości kwot i papierów wartościowych, które mają być wydane i podawać także pewnie i niewątpliwie środki ostrożności, których przy wydawaniu ewentualnie przestrzegać należy.

Pod jakimi warunkami może się peryodyczne wydawanie rozciągać także na każdorazem jeszcze niezapadłe kupony, o tem postanawia rozporządzenie ministerjalne z dnia 12. listopada 1900, Dz. u. p. Nr. 194.

Przekazy wspomnianego rodzaju należy notować natychmiast w głównej księdze depozytowej względnie w kontowej księdze kas sierocych, a o ile odnoszą się do peryodycznych wydań w gotówce, które mają być uskutecnione zapomocą przekazu pocztowego lub w przekazowym obrocie pocztowej kasy oszczędności, należy je wpisywać do prowadzonego w myśl §u 21 terminarza dla peryodycznych czynności.

W głównej księdze (księdze kontowej) należy także uwidocznic odnośną liczbę pozycji terminarza.

Sądowe uchwały, doręczone urzędowi depozytowemu, dołączać należy do dziennika jako załączniki przy pierwszej odnośnej pozycji odbioru lub wydania.

§ 89.

Przy peryodycznych wkładach i wypłatach, które na podstawie takich przekazów się uskutecznia, wciągnąć należy do dziennika zawsze także czas, za jaki wkład lub wypłata następuje a przy wkładzie odsetek także i stopę procentową.

Przy każdorazem odbiorze należy przedkładać urzędowi depozytowemu rezolucje legitymacyjne do peryodycznych poborów (§ 88, ustęp 2) — o ile wydanie w lokalu urzędu depozytowego następuje — a to celem zanotowania dokonanej wypłaty; przy ostatniej wypłacie winien je urząd depozytowy przekreślić na krzyż czerwonym atramentem.

VII. Prowadzenie głównych ksiąg depozytowych i bieżących wykazów szczegółowych.

§ 90.

Główne księgi depozytowe należy prowadzić według formularza XV. osobno dla każdego sądu, któremu cywilno-sądowy urząd depozytowy jako urząd pomocniczy służy. Format odnośnych druków oznacza się na 84 centymetrów szerokości a 59 centymetrów długości.

Księgi główne muszą być przed użyciem przeciągnięte mocną nicią i tak pieczęcią urzędową jak i podpisem prezydenta sądu krajowego lub jego zastępcy zaopatrzone.

Każdy tom księgi głównej należy zaopatrzyć z zewnątrz na okładce i na grzbiecie nazwą właściwego sądu, arytmetycznie bieżącą liczbą tomu, następnie liczbę roku, z którym się w tomie poczyna rubryka wpływów.

Dla wszystkich tomów księgi głównej zakłada się inwentarz i utrzymuje się go w bieżącym stanie.

Prowadzenie księgi głównej poruczyć należy asystentowi urzędu depozytowego.

§ 91.

Dla każdej masy depozytowej otwiera się osobne konto w tej księdze głównej, która przeznaczoną jest dla sądu, do którego depozyt należy.

Każda masa otrzymuje własny numer przechowania w arytmetycznym porządku jej wpisania.

Nazwę masy należy bliżej oznaczyć przez podanie tych cech, które ją od podobnych mas odróżniają, na przykład przez wymienienie stanu, miejsca zamieszkania, dnia śmierci spadkodawcy lub ojca dotyczącego pupila, przez umieszczenie dat urodzenia, szczególnie, jeżeli w tej samej gminie więcej jest jednakobrzmiących nazwisk itd. Sąd winien w swoim poleceniu przechowania masę dokładnie oznaczyć.

Ponieważ pod nazwą folio rozumieją się obydwie obok siebie znajdujące się strony kart konta, przeto w napisie każdego konta należy w miejscach, oznaczonych po lewej i po prawej stronie, umieścić ten sam numer folia. Numery folia idą za porządkiem w każdym tomie osobno.

Każde deponowanie i każde wydanie kontuje się — na podstawie oryginalnych oznajmień złożenia i oryginalnych poleceń sądów, jakoteż przy pomocy dziennika depozytowego potwierdzonego przez kontrolora urzędu depozytowego — niezwłocznie w księdze głównej a wpis podpisze urzędnik, który go skutecznili.

To samo dotyczy przypisania własności, zanotowań i ostrzeżeń (uwag co do postępowania z depozytem i jego odsetkami, ostrzeżeń co do zakazu wypłaty lub praw zastawu itd.), jakoteż wykreśleń. Te ostatnie zaciągnąć można do księgi głównej tylko na polecenie właściwego sądu. Jeżeli przeto urząd depozytowy zlecenie tego rodzaju od innej władzy otrzyma, to należy je wprawdzie niezwłocznie zanotować, wypełnić jednak takiego zlecenia urząd depozytowy nie może prędzej, aż dostanie odnośne zarządzenie właściwego sądu. Jeżeli ono w odpowiednim przeciągu czasu nie nadejdzie, natenczas ma urząd depozytowy zasięgnąć wskazówki dotyczącego sądu.

§ 92.

Pod względem wpisywania depozytów na przykład należy się trzymać tej zasady, że każdą poje-

dynczą z kategorii wartościowych, należących do kolumn 6 do 10, wciąga się pod osobną liczbą bieżącą pozycji (kolumna 4). Przy papierach wartościowych, należących do kolumn 7 i 8 należy jednak dla każdej grupy tego samego rodzaju papierów wartościowych (na przykład dla większej ilości listów zastawnych tej samej instytucji kredytowej i tej samej emisji, dla większej ilości książeczek wkładowych tej samej kasy oszczędności) wybrać osobną liczbę pozycji. Ale i części składowe depozytu, należące do kolumn 9 i 10 można w grupach wykazywać pod osobnymi liczbami pozycji, jeżeli z postaci rzeczy przypuszczać można, że następnie zaszkłe czynności kasowe zawsze tylko całej odnośnej grupy dotyczyć będą.

§ 93.

Jeżeli przedmiot jaki po myśli §u 8, ustępu 2. cesarskiego patentu z dnia 26. stycznia 1853, Dz. u. p. Nr. 18, zostanie deponowany na miejsce dawniejszego depozytu, natenczas należy przy wpisywaniu go do kolumny 5 uwidocznili redeponowanie przez umieszczenie czerwonym atramentem litery *r* i pierwotnej daty złożenia.

§ 94.

Przy książkowaniu kuponów i talonów przestrzega się analogicznie postępowania zarządzonego dla wciągania tychże do dziennika (§ 15, ustęp 7 do 9).

§ 95.

Jeżeli z oznaczenia masy depozytowej, zawartego w napisie konta, niedokładnie wypływa, kto jest właścicielem, a sąd go zna, jakoteż jeżeli się okażą różnice w stosunkach własności części składowych depozytu, ma sąd podać urzędowi depozytowemu imiennie właścicieli, skoro się o nich dowie.

Urząd depozytowy winien następnie podać właścicieli wraz z rezolucją sądową, na której się wciągnięcie opiera, w kolumnie 12 i to o ile możliwości w rzędzie odnośnych liczb pozycji.

§ 96.

Każde polecenie wydania wpisuje się natychmiast do kolumny przedmiotowej 5, datę jednak dokonanego wydania w kolumnie 2 i kwotę wartości względnie sumę sztuk, wykazywaną w odnośnej kolumnie wydatku, można wstawiać dopiero przy rzeczywistym wydaniu depozytu, po wciągnięciu jej do dziennika.

§ 97.

Przy zaksiążkowaniu wydatku w kolumnie 5, w razie, jeżeli wydanie dotyczy całej pozycji przychodu (kolumna 4), wystarczy do oznaczenia przedmiotu podać sumarycznie przedmiot, powołując się na odnośny numer pozycji przychodu; przytem podać także należy kwotę wartości, względnie liczbę sztuk przedmiotów, które mają być wydane.

§ 98.

Przez sąd zarządzone przypisania własności, zanotowania, ostrzeżenia i wykreślenia wpisuje się dokładnie do dotyczących kolumn (12, 21 i 22), a szczególnie wyraźnie zaznaczyć należy, czy te wpisy do wszystkich pozycji względnie do których z nich odnosić się mają.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma każdorazowo o dokonaniu takich zleceń zrobić sądowi krótkie pisemne doniesienie.

Porządek wpisów w kolumnie 21 (adnotacje i ostrzeżenia) ma być chronologiczny a wpisy rzymskimi liczbami w arytmetycznym szeregu u góry oznaczone.

Przy wpisywaniu zakazów wypłaty (§§ 295 i 325 o. egz.), jeżeli inny sąd, a nie sąd egzekucyjny wkracza, należy uwidocznic w tej samej kolumnie także dzień doręczenia sądowi przekazującemu zakazu wypłaty. Sąd przekazujący poda przeto dzień ten do wiadomości urzędu depozytowego.

§ 99.

Przedmioty rzeczywiście wydawane, jak w ogóle wszystkie wciągnięcia w napisie konta, które się stają bezprzedmiotowe w kolumnach 5 (oznaczenie przedmiotu), 6 do 10 (wartość i sztuki), 12 (właściciel) i 21 (adnotacje i ostrzeżenia), jakoteż także bieżące numera pozycji (kolumna 4), które stały się bezprzedmiotowe, należy czerwonym atramentem w ten sposób przekreślić, by mimo to pozostały czytelne.

§ 100.

Wpisanie wykreślenia w kolumnie 22 odbywa się bez względu na czas wpisania obok odnośnych adnotacji lub ostrzeżeń (kolumna 21) w krótki sposób tak, by żadna wątpliwość nie powstała, która adnotacja lub ostrzeżenie wykreślone zostało.

§ 101.

Każdą zapisaną stroną konta zlicza się, a samą na nową stronę przenosi.

Na końcu każdej strony podać należy liczbę tomu i folio, gdzie jest ciąg dalszy, a na nowem folio przedewszystkiem nazwę masy i poprzednie folio.

Zupełnie wyczerpane konta zamyka się prawidłowo przy ostatniem książkowaniu.

Z końcem każdego roku zamyka się wszystkie konta księgi głównej. Wyniki zamknięcia księgi zestawia się w skontrach i bada zgodność ich ze stanem dziennika.

§ 102.

Jeżeli się wspólną masę zupełnie według sztuk rozdziela natenczas należy — z wyjątkiem pojedynczych mas, przy których przeprowadzenie rozdziału we wspólnem koncie nie psuje przeglądu — konto na zarządzenie sądowe zamknąć i skreślić, a dla każdego uczestnika osobne konto na nowo otworzyć.

Gdyby to dla lepszego przeglądu miało być koniecznem, można na zarządzenie sądowe założyć nowe konta dla pojedynczych uczestników także wtedy, jeżeli rozdział na sztuki tylko część masy obejmuje.

Przeniesienia na nowe konta należy jednak zaniechać, jeżeli na częściach składowych depozytu, które mają być na więcej kontach przepisane, ciążą wspólnie zanotowania lub ostrzeżenia, których przeniesienie na więcej kont okazałoby się nieodpowiedne.

Przeniesienie odbywa się bez przeprowadzania w dziennikach.

We wszystkich przypadkach należy w napisach nowych kont, poniżej numeru przechowania zaznaczyć dokonane przeniesienie z pierwotnej masy (numer przechowania) czerwonym atramentem. Toż samo należy we wspólnem koncie, na końcu, jeżeli całą masę się przenosi, przy przenieszeniu zaś pojedynczych części składowych w kolumnie 20 odesłać czerwonym atramentem do nowego numeru przechowania.

§ 103.

Przy zawikłanym stanie masy depozytowej należy na sądowe zarządzenie konto zamknąć, a po przeniesieniu mających jeszcze znaczenie wpisów do nowo otwartego konta, skreślić je.

Przy tem mają analogiczne zastosowanie postanowienia §u 102, ustępu 5.

§ 104.

Przy napływie nowych mas, co do których przypuszczać należy, że wymagać będą dłuższego czasu i nader licznych lub obszernych wpisów, winien sąd polecić cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, by dla takiej masy zarezerwował odpowiednią ilość kolejno po sobie następujących foliów.

§ 105.

Każde zakontowanie ma kontrolor urzędu depozytowego niezwłocznie dokładnie zbadać, porównać z dziennikiem, przyczem baczyć na to należy, czy każdy artykuł dziennika w księdze głównej należycie jest zaciągnięty względnie czy każda czynność, do dziennika wciągnięta, jest w księdze głównej przepisowo przeprowadzoną.

Zgodność wpisów uznana za prawdziwą ma potwierdzić kontrolor przez umieszczenie swego podpisu. Także zniesienia i przeniesienia ma kontrolor zbadać a na znak powtórnego przeliczenia zakreślić.

W razie spostrzeżenia różnicy ma kontrolor urzędu depozytowego zrobić w celu usunięcia usterki krótkie pisemne doniesienie przełożonemu urzędowi depozytowego, ale nigdy nie wolno mu samemu wpisów zmieniać.

Przełożony urzędowi depozytowego ma obowiązek przedsiębrać tygodniowo (§ 16, ustęp 3) przy pomocy zamkniętego dziennika depozytowego wielokrotne próby wrywkowe w celu przekonania się o zgodności rewidowanych przez kontrolora urzędu depozytowego wpisów w księdze głównej.

§ 106.

Dla wszystkich w głównej księdze zaciągniętych mas depozytowych należy prowadzić osobny wykaz alfabetyczny (indeks mas), do którego musi być wciągnięta każda masa z podaniem numeru przechowania i z powołaniem liczby tomu i folio księgi głównej.

Masy zupełnie wyczerpane przekreśla się w indeksie mas czerwonym atramentem.

Prawidłowo dokonany wpis nowych mas do indeksu ma stwierdzić przez zakreślenie dotyczącego oznaczenia w prośbie o pozwolenie deponowania ten urzędnik, do którego należy rewizya indeksu mas.

§ 107.

Jeżeli prawo rozporządzania pewną masą przechodzi z jednego sądu na drugi, natenczas należy na zlecenie sądowe odpisać masę w dotychczasowej księdze głównej z wymienieniem sądu, na który prawo rozporządzania przechodzi i na nowo ją zakontować w głównej księdze ostatniego.

Jeżeli strona w oznajmieniu złożenia mylnie sąd podała i z tego powodu odstępuje się prawo rozporządzania depozytem innemu sądowi, natenczas odstąpienie to ma oznajmić cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu ten sąd, który się niewłaściwym uznał i odstąpienie zarządził.

§ 108.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien dla każdego sądu prowadzić na podstawie ksiąg głównych bieżące szczegółowe wykazy składów depozytowych, które mają być osobno przechowane i to:

- a) gotówki, która ma być odrębnie przechowana,
- b) parcyalnych przekazów hipotecznych (zapisów salinarnych),
- c) publicznych obligacji i innych papierów wartościowych, na pieniądze wymiennych,
- d) książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych,
- e) kosztowności, monet handlowych, zagranicznych pieniędzy i innych przedmiotów,
- f) innych prywatnych skryptów dłużnych i innych dokumentów.

W wykazach tych, zaopatrzonych w potrzebne rubryki, wykazuje się w bieżących pozycjach dokładnie wszystkie pojedyncze depozyty według ich cech istotnych, dalej masy, do których depozyty należą a prowadzić je należy tak, by mogły być zamknięte w celu porównania z wynikami dziennika depozytowego.

Nowe przybytki wpisuje się po kolei w chronologicznym porządku, z podaniem daty deponowania, ubytki zaś uwidacznia się wpisując datę wydania przy odnośnych pozycjach, przyczem odpadające kwoty wartości lub liczby sztuk czerwonym atramentem tak przekreślić należy, by mimo to były czytelne.

Wykazy szczegółowe prowadzić ma urzędnik przeznaczony do tego przez przełożonego urzędu depozytowego pod szczególniejszym nadzorem obydwóch urzędników kasowych (kasyera i kontrolora); wykazy te należy zamykać miesięcznie (stronicami) spisując równocześnie wszystkie odpadłe pozycje i łączną sumę rozchodów.

Ponieważ wydawanie na prośbę zamiejscowych sądów, dokonywane (komisyjnie), przeprowadza się w dzienniku depozytowym, nie zaś także w głównych księgach depozytowych i bieżących wykazach szczegółowych, należy w celu skonstatowania zgodności wykazów szczegółowych do ich sum zamknięcia doliczyć dotyczące w dzienniku na przychód wpisane depozyty, których komisyjne wydanie nie zostało jeszcze przeprowadzone, aby się okazała zgodność wykazów szczegółowych z dziennikiem.

Próbie tę należy przedsięwziąć przy każdorazowym zamknięciu wykazów szczegółowych, a następnie zamknięcie na włożonej karcie uwidocznic.

Przy końcu miesiąca (przed oddaniem dziennika), ma jeden z obydwóch urzędników kasowych to porównanie wykazów szczegółowych z dziennikiem zrewidować i przy tem wstawić przy odnośnych pozycjach wykazu artykuły dziennika dochodów i rozchodów. Stwierdzoną zgodność wykazów szczegółowych winien podpisem swoim potwierdzić.

Z bieżącymi wykazami szczegółowymi należy się obchodzić jak najstaranniej i przechowywać je w lokalu kasowym pod wspólnem zamknięciem.

VIII. Postanowienia o zawiadywaniu kasami sierocemi.

§ 109.

Względem przyjmowania i przechowywania majątku wspólnych kas sierocych, przydzielonych cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu, jakoteż odnośnego kasowego zachowywania i manipulacji (§ 2), winien urząd depozytowy — o ile czego innego instrukcyja ta nie zarządza — zastosować odpowiednio te przepisy, które istnieją względem postępowania urzędów podatkowych jako kumulatywnych urzędów sierocych ze zbiorowym majątkiem sierocym.

Należy pamiętać o tem, że wspólna kasa sieroca każdego sądu stanowi jedną całość dla siebie, dla której księgi, zapiski i wykazy osobno się prowadzi, o ile niniejsza instrukcyja czego innego nie zarządza.

Postanowienia tej instrukcyi o złożeniach i wydaniach uznaje się za obowiązujące szczególnie co do uregulowanego w nich używania pocztowej kasy oszczędności także przy wpłatach i wypłatach w czynności sieroco-kasowej.

Cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu nie wolno dla wspólnych kas sierocych niczego przyjmować względnie wydawać bez pisemnego polecenia właściwego sądu, nie naruszając w niczem postanowień §u 27 i istniejących przepisów o ściąganiu rat, odsetek i odsetek zwłoki od pożyczek z kas sierocych.

Wkładki i wypłaty dokonane za pośrednictwem poczty i w obrocie przekazowym pocztowej kasy oszczędności należy w książeczkach wpisowych dla stron, wygotowanych po myśli §§ów 22 i 44 instrukcyi dla kas sierocych z dnia 24. czerwca 1859, Dz. u. p. Nr. 123, za okazaniem ich, dodatkowo wciągnąć.

Postanowienia tej instrukcyi o przechowywaniu depozytów mają także odpowiednie zastosowa-

nie przy przechowywaniu majątności wspólnych kas sierocych.

Również należy — według zarządzeń w tej instrukcyi zawartych (§ 108) — prowadzić bieżące szczegółowe wykazy efektów, należących do stanu majątkowego wspólnych kas sierocych i to:

- a) publicznych obligacyi i innych na pieniądze wymiennych papierów wartościowych,
- b) książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych i
- c) prywatnych skryptów dłużnych, jakoteż cesyi.

§ 110.

O ile cywilno-sądowy urząd depozytowy załatwia czynności dotyczące majątku kas sierocych, dodaje się do tytułu jego „c. k. cywilno-sądowy urząd depozytowy“ zawsze oznaczenie: „jako urząd sierocy“. Stosuje się to szczególnie do odnośnych poleceń dawanych urzędowi depozytowemu przez sądy.

§ 111.

Dla dziennika przychodu i rozchodu kasy sieroczej zaprowadza się formularz XVI. Dziennik ma Formularz XVI. prowadzić — i to dla każdego sądu osobno — oficyał urzędu depozytowego.

§ 112.

Prowadzenie przepisanych dla kasy sieroczej biernych i czynnych ksiąg kontowych należy poruczyć asystentowi urzędu depozytowego.

Pod względem sprawdzania kontowania przez kontrolora i przełożonego urzędu depozytowego obowiązują postanowienia §u 105.

IX. Załatwianie czynności obrotowych.

§ 113.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy jest powołany — na zlecenie sądów we własnej jego siedzibie, jak i na prośbę innych sądów — do załatwiania w swojej siedzibie następujących czynności:

I. Kupna i sprzedaży, wykupna i wymiany obligacyi długu państwa, listów zastawnych, akcyi i innych w publicznym obiegu się znajdujących papierów wartościowych; wykupna kuponów odsetkowych i dywidendowych, jakoteż dostarczania nowych arkuszy kuponowych; wpłat na niecałkiem wpłacone papiery wartościowe; wykonywania połączonego ewentualnie z papierami wartościowymi prawa do poboru nowych papierów; przedkładania papierów wartościowych do ostemplowania.

II. Wkładek pieniężnych, przypisywania odsetek, podejmowania pieniędzy i z niem połączonych wypowiedzeń jakoteż winkulowania i dewinkulowania w kasach oszczędności i innych instytucjach kredytowych.

Takie czynności obrotowe przedsięwzięć się tak w celach depozytowych jak i sieroco-kasowych.

§ 114.

Czynności wspomniane w § 113 pod I ma załatwiać z reguły urząd depozytowy za pośrednictwem domów wekslowych; w sprawie kupna lub sprzedaży obligacji długu państwa może jednak na zlecenie sądowe — a to w przypadku, gdzie to jest widocznie odpowiedniemi, zwłaszcza, jeżeli chodzi o wysokie kwoty lub równoczesne winkulowanie względnie dewinkulowanie — zwrócić się do c. k. urzędu pocztowych kas oszczędności we Wiedniu.

W celu załatwiania czynności w § 113 pod I wspomnianych zastrzega sobie Ministerstwo sprawiedliwości osobne układy z domami wekslowymi.

Jako reguła co do załatwiania czynności obrotowych w domu wekslowym, o ile układów takich nie zawarto, obowiązuje, że urząd depozytowy cenę kupna, względnie przedmiot sprzedaży lub zamiany wręcza dopiero po odbiorze waluty lub innego pokrycia.

Jeżeli papiery, których urząd depozytowy potrzebuje, nie są w tej chwili rozporządzalne, wydać należy tylko polecenie kupna a czynność obrotową dopiero po nadejściu żądanych przedmiotów przeprowadzić.

Czynności wspomniane w § 113 pod II ma przeciwnie sam cywilno-sądowy urząd depozytowy załatwić.

§ 115.

Każdą czynność obrotową, skoro tylko cywilno-sądowy urząd depozytowy otrzyma polecenie względnie prośbę sądu, należy osobno przepisać w rejestrze po myśli § 22 do tego przeznaczonym, a całe przy tem przestrzegane postępowanie dokładnie trzymać w ewidencji.

Czynności obrotowe, których uskutecznienie zależy od poprzedniego złożenia przedmiotu wartościowego, załatwia się dopiero po dokonaniem złożeniu.

§ 116.

Dostarczenie nowych kuponów odsetkowych i dywidendowych do znajdujących się w przechowaniu cywilno-sądowego urzędu depozytowego papierów wartościowych, ma załatwić cywilno-sądowy urząd depozytowy nawet bez sądowego polecenia,

na prośbę stron uprawnionych do poboru kuponów, jeżeli powołane do wydawania arkuszy kuponowych kasy w siedzibie urzędu depozytowego się znajdują.

Co do obligacji długu państwa jest cywilno-sądowy urząd depozytowy upoważniony do podejmowania nowych arkuszy kuponowych, znosząc się bezpośrednio z kasą długów państwowych we Wiedniu i to, gdyby spostrzegł w tym przypadku zaniechanie ze strony partyi, z urzędu.

Dalej może cywilno-sądowy urząd depozytowy w bezpośrednim stosunku z kasą długów państwowych we Wiedniu zarządzać przepisanie przez sąd dozwolone, winkulowanie i dewinkulowanie znajdujących się w przechowaniu jego państwowych efektów kredytowych.

Utrzymywanie w ewidencji czynności w tym paragrafie przewidzianych odbywa się za pomocą rejestru podług formularza X (§ 23).

§ 117.

Jako organ wykonawczy do bezpośredniego wykonywania czynności obrotowych, które mają być w siedzibie cywilno-sądowego urzędu depozytowego poza obrębem lokalu urzędowego załatwiane, to jest do przenoszenia przedmiotów obrotowych do instytucji kredytowej i przenoszenia napowrót wartości wymienionych ustanawia się urzędnik urzędu depozytowego. Wyznacza go prezydent sądu krajowego a nazwisko tego wyznaczonego urzędnika podaje się do wiadomości dotyczących instytucji kredytowych.

Jeżeli wartość przedmiotu obrotowego przekracza kwotę 3000 K, natenczas przy czynnościach poza urzędem ma organowi wykonawczemu towarzyszyć woźny urzędu depozytowego.

§ 118.

Urzednikowi depozytowemu, delegowanemu do przeprowadzenia czynności obrotowej, wydają odnośny przedmiot wartościowy, za potwierdzeniem odbioru w przewidzianej do tego kolumnie dotyczącego rejestru, obydwaj urzędnicy, do których czynność kasowa należy.

Wysłany winien interes bezzwłocznie załatwić i przy dostawieniu nowych przedmiotów wartościowych wykazać się kontami dotyczącymi użycia wydanego mu przedmiotu wartościowego i innymi dowodami, które obydwaj wyżsi urzędnicy urzędu depozytowego sprawdzić mają tak cyfrowo, jak i pod względem podania wartości.

Należyte wykonanie mają organowi wykonawczemu osobno potwierdzić obydwaj urzędnicy kasowi. Następnie należy załatwienie przeprowadzić w dotyczącym rejestrze a ewentualnie, zaciągnąć

stanowczo do dziennika po myśli §u 120, ustęp 2. Wystawienie osobnego potwierdzenia organowi wykonawczemu odpada, jeżeli się tenże zadowoli tem, że wglądając do rejestru przekona się o bieżącym zaciągnięciu rezultatu czynności obrotowej.

W tych przypadkach, gdzie czynności obrotowe zdane na organ wykonawczy nie mogą być tego samego dnia załatwione, winien organ wykonawczy otrzymane na włożony przedmiot obrotowy od dotyczącej likwidatury kasowej pokwitowanie (kwit tymczasowy, rewers, receptis itp.) jeszcze tego samego dnia złożyć w kasie cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

Jeżeli czynność obrotowa wymaga ewentualnie przesłania wartości, ma się to odbyć z zachowaniem środków ostrożności, zarządzonych w ogólnych przepisach kasowych; aż do stanowczego zarachowania służy za dowód kasowy pocztowy receptis nadawczy.

Podjęte pieniądze i inne przedmioty wartościowe winien organ wykonawczy jeszcze w dniu podjęcia dostawić urzędowi depozytowemu.

Jeżeli interes obrotowy nie zostanie zrealizowany i potwierdzenie odbioru po myśli czwartego ustępu nie może także być złożone, natenczas należy przedmiot obrotowy oddać napowrót do kasy cywilno-sądowego urzędu depozytowego i okoliczność tę uwidocznic w dzienniku depozytowym względnie w dzienniku kas sierocych, albo też, jeżeli chodzi o czynności obrotowe dla obcego sądu, w kolumnie uwag rejestru, formularz IX.

§ 119.

Obowiązkiem przełożonego i kontrolora urzędu depozytowego pod własną odpowiedzialnością jest, czuwać dokładnie, by polecane urzędowi czynności obrotowe i przedsiębrane przezeń dostarczania kuponów były w czas załatwiane jakoteż czuwać nad redeponowaniem, wynikiem z czynności obrotowych.

§ 120.

Czynności obrotowe, załatwione dla sądów przełożonych, należy przeprowadzać w dzienniku depozytowym względnie w dzienniku kasy sieroczej i w księdze głównej względnie w księdze kontowej.

Przedmiot wartościowy wręczony organowi wykonawczemu wstawia się w dzienniku najpierw *intra marginem* w rozchód. Rozchód ten ostatecznie zarachowuje się po nadejściu wartości, na jaką przedmiot wymieniony został, z równoczesnym zaciągnięciem odbioru tej ostatniej do dziennika i dołączeniem dotyczących dowodów kasowych.

Jeżeli przeciwnie cywilno-sądowy urząd depozytowy ma innemu urzędowi depozytowemu — uproszonemu do tego umyślnie przez jeden z sądów przełożonych — przesłać przedmioty wartościowe

celem przeprowadzenia czynności obrotowych, natenczas musi przesłany przedmiot wartościowy być w dzienniku zaraz stanowczo w rozchód wstawiony i wydatek ten pokryty pocztowym receptis nadawczym. Jeżeli ma nadejść wartość wymieniona, należy ją zaraz po otrzymaniu — powołując się na poprzednią pozycję rozchodu — wstawić w dzienniku na przyszłość.

Czynności obrotowe, które mają być załatwione na prośbę sądu nie przełożonego, wpisuje się tylko do rejestru według formularza IX.

§ 121.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien o dokonaniu każdej czynności obrotowej zdać obszerną relację z dołączeniem kontów i innych załączników sądowi, który od niego przeprowadzenia żądał.

W razie, jeżeli nie chodzi o zlecenie sądu przełożonego, ma sąd rzeczywiste nadejście wartości wymienionej, pochodzącej z czynności obrotowej, potwierdzić urzędowi depozytowemu.

§ 122.

Jeżeli przy zupełnem lub częściowem realizowaniu przechowanych w depozycie lub w kasie sieroczej książeczek kas oszczędności i innych książeczek wkładkowych uzyskana kwota ma być wydana uprawnionej do poboru stronie, natenczas wydanie to przez cywilno-sądowy urząd depozytowy ma się odbywać w sposób po myśli instrukcyi dopuszczalnej (§ 65).

Współdziałal urzędników sądowych w czynnościach, które leżą w zakresie kasowej manipulacji z majątkiem depozytowym względnie kas sierocych, jest tak samo niedopuszczalny, jak bezpośrednio wydawanie kwoty uzyskanej stronie przez dotyczącą instytucję kredytową (kasę oszczędności).

§ 123.

W sądowych zleceniach należy wyraźnie podawać czynności obrotowe, które mają być przedsięwzięte i ewentualny szczególniejszy sposób ich przeprowadzenia a dotyczące przedmioty wartościowe dokładnie oznaczyć.

Cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu można polecać następujące peryodycznie powtarzające się czynności obrotowe:

1. Realizowanie każdorazem zapadających kuponów od przechowanych papierów wartościowych i natychmiastowe wydanie uzyskanej gotówki stronie lub złożenie jej na procent we wspólnej kasie sieroczej względnie w pewnej oznaczonej instytucji kredytowej;

2. składanie peryodycznie uiszczać się mających gotówek na książeczki kasy oszczędności i inne książeczki wkładkowe, które mają być w sądzie

złożone, albo na znajdujące się już w przechowaniu urzędu depozytowego książeczki kasy oszczędności i inne książeczki wkładkowe;

3. peryodyczne podnoszenie pewnych sum kapitałowych lub każdorazem płatnych odsetek od przechowanych książeczek kasy oszczędności i innych książeczek wkładkowych i natychmiastowe wydawanie tych kapitałów lub odsetek stronie względnie składanie jej na procent we wspólnej kasie sierocej.

W przypadkach tych można w jednej uchwale sądowej połączyć polecenie wydania przedmiotu obrotowego z poleceniem natychmiastowego wydania waluty lub umieszczenia jej na procent, względnie ponownego przyjęcia książeczki wkładkowej po dokonaniem zrealizowaniu.

Osobnego polecenia nie potrzeba także wtedy, jeżeli po przeprowadzeniu czynności obrotowej książeczkę wkładkową jakiejś instytucji kredytowej powtórnie ma się przechować, a książeczka opiewa wskutek dopisania odsetek na wyższą kwotę, aniżeli ta, któraby odpowiadała poleceniu przyjęcia, połączonemu z pierwotnem poleceniem wydania.

Aby i w tych ostatnich przypadkach umożliwić departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego cenzurę pozycji odbioru według wysokości kwoty, winien cywilno-sądowy urząd depozytowy przy powtórnem deponowaniu książeczki wkładkowej każdorazem dopisać odsetek, uwidocznić w kolumnie przedmiotowej dziennika depozytowego względnie dziennika kas sierocych.

§ 124.

Prócz przypadków, wymienionych w § 123, może sąd łączyć z poleceniem przedsięwzięcia czynności obrotowej także tylko zarządzenia, wskutek których po przeprowadzeniu jednej zleconej czynności nastąpić ma złożenie przedmiotów obrotowych do depozytu lub kasy sieroczej lub natychmiastowe wydanie ich samych względnie uzyskanie za nie waluty; wydawanie poleceń względem peryodycznego przedsięwzięcia czynności obrotowych należy o ile możności ograniczyć.

§ 125.

Jeżeli z powodu czynności obrotowych ma się stronom wydawać gotówki w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym, natenczas winien sąd wyznaczyć stronom do ich podniesienia termin 14dniowy po otrzymaniu odnośnego zawiadomienia, z tą uwagą, że w razie niedotrzymania tego terminu, gotówka, która ma być wydana, przejdzie w przechowanie depozytowe.

Po bezskutecznym upływie terminu winien sąd bezzwłocznie wydać polecenie przechowania gotówki w depozycie.

§ 126.

Terminy, w których mają się odbywać peryodyczne czynności obrotowe z rodzaju w § 123, ustęp 2, l. 1 i 3 wspomnianych, należy trzymać w ewidencji przez wpisanie do terminarza, prowadzonego po myśli § 21.

Z nadejściem terminu należy każdorazem przypadającą do załatwienia czynność obrotową osobno przepisać w rejestrze formularz VIII.

§ 127.

Jeżeli cywilno-sądowy urząd depozytowy, na zarządzenie sądu ma przy zakupie obligacji państwowych także załatwić ich winkulowanie, natenczas ma miejsce w tym przypadku postępowanie, wskazane w rozporządzeniu ministeryalnem z dnia 26. stycznia 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 3, pod l. 1 i 2.

X. Czuwanie nad losowaniami papierów wartościowych.

§ 128.

Obowiązkiem cywilno-sądowego urzędu depozytowego jest — jednak bez prawnomajątkowej odpowiedzialności urzędników depozytowych i skarbu państwa jakoteż bez naruszenia ciężącego na prawnych zastępcach pupiłów po myśli przepisów prawa cywilnego obowiązku czuwania i odpowiedzialności — pilnować losowań papierów wartościowych, podlegających losowaniu, przedewszystkiem także premiowych obligów, rewersów wygranych, kuponów premiowych, promes itp. a w depozytowem przechowaniu się znajdujących, w razie zaś wylosowania papieru wartościowego uawiadomić o tem właściwy sąd z podaniem kwoty, która ma być wypłaconą.

Staraniem sądu będzie — w przysługującym mu ustawowo zakresie działania — wpływać na osoby powołane do zawiadywania majątkiem fideikomisywnym lub majątkiem zostających pod opieką, zwłaszcza przez wydanie stosownych zleceń, by jak najrychlej zaprowadziły porządek w dotyczących masach, o ile już przedtem nie wydał sąd ten ogólnej instrukcji w sprawie postępowania z każdorazem wylosowanymi papierami wartościowymi odnośnej masy.

§ 129.

Obowiązek dopilnowania losowań i doniesienia o dokonaniem wylosowaniu ma cywilno-sądowy urząd depozytowy także co do przechowanych papierów wartościowych, podlegających losowaniu, a należących do wspólnych kas sierocych przelożonych sądów, i to tem bardziej, że przez to, w razie

wylosowania takiego papieru wartościowego, umożliwi się sądom, odpowiedzialnym za należyte korzystne lokowanie majątku kas sierocych odpowiednie zarządzenie, by kasę sierocą uchronić od straty.

§ 130.

W celu dopilnowania losowań winien cywilno-sądowy urząd depozytowy założyć katalog kartkowy dotyczących papierów wartościowych tak dla zasobów depozytowych, jak i zasobów kas sierocych wszystkich sądów wspólnie. Każdy pojedynczy papier wartościowy zapisuje się na kartce z kartonu w ćwiartkowym formacie według formularza XVII. Podług sądów, którym prawo rozporządzałości tymi papierami przysługuje, używa się kartek różnokolorowych. Następnie sortuje się kartki podług rozmaitych gatunków papierów wartościowych a każdą grupę porządkuje się w arytmetycznym porządku numerów, względnie seryj i numerów papierów wartościowych. Na kartkach należy zlecenia, gdyby je sąd z góry odnośnie do papieru wartościowego na przypadek wylosowania wydał (§ 128, ustęp 2), krótko uwidocznnić.

Formularz
XVII.

Kartki należy przechowywać w mocnych okładkach pod zamknięciem. Dla każdego waloru, podlegającego losowaniu, który przyjdzie w przechowanie, wypełni się nową kartką i włoży w odpowiednie miejsce; przeciwnie kartki, dotyczące wydanych już papierów wartościowych, należy z katalogu wyłączyć a po uwidocznieniu daty wydania, oddzielnie w wyżej wspomnianym porządku przechować.

Dalej winien cywilno-sądowy urząd depozytowy przy pomocy kalendarza losowań podług formularza XVIII. utrzymywać w chronologicznym porządku w ewidencji terminy, w których rozmaite gatunki przechowanych papierów wartościowych mają być wylosowane.

Formularz
XVIII.

§ 131.

Po upływie każdorazowego terminu losowań należy dział katalogu kartkowego, w którym się losowany gatunek papierów znajduje, dokładnie zrewidować, z reguły przy pomocy list losowań, które cywilno-sądowy urząd depozytowy otrzyma z instytucji emitującej ten papier wartościowy, gdyby zaś ich nie można było dostać, przy pomocy zwyczajnie w obrocie handlowym używanych wykazów losowań.

Przedsięwzięcie rewizji mają urzędnicy depozytowi, którzy jej dokonali, potwierdzić każdym razem w kalendarzu losowań w kolumnie do tego przeznaczonej podpisami swymi i umieścić datę.

Wylosowanie papieru wartościowego jakoteż dotyczące doniesienie urzędu depozytowego do

sądu, zanotuje się na odnośnej kartce katalogowej. Kartkę zostawi się w zbiorze mimo wylosowania tak długo, aż papier zostanie wydany.

Także przed wydaniem papierów wartościowych, podlegających losowaniu, trzeba się zawsze przekonać, czy są wylosowane lub nie (§ 7, lit. b cesarskiego patentu z dnia 26. stycznia 1853, Dz. u. p. Nr. 18).

XI. Cenzura dzienników, rewizje i szkona cywilno-sądowego urzędu depozytowego.

§ 132.

Dziennik depozytowy i dzienniki kas sierocych ze wszystkimi załącznikami należy po przeglądnięciu i stwierdzeniu podpisem zgodności przez dotyczących naczelników sądowych przesać w przeciągu ośmiu dni po upływie każdego miesiąca w drodze prezydium sądu krajowego departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego w celu poddania ich cenzurze i w związku z nią zostającym czynnościom urzędowym.

Wykazane w dziennikach zamknięcia kasy ma się każdorazowo zanotować na druku dziennikowym; notatka ta zostaje w urzędzie depozytowym. W dzienniku depozytowym za miesiąc grudzień dopisze się liczbę mas depozytowych, istniejących z końcem roku w pojedynczych sądach.

Jeżeli nie wszystkie dokumenty mogą być zaraz do dziennika dołączone, należy brak ten krótko przy dotyczącym artykule dziennika zanotować i o ile możności jak najprędzej brakujący załącznik dodatkowo przesać. Takie dodatkowe załączniki dołącza się do bieżącego dziennika i należy zawsze podać na wierzchniej stronie dziennika, które dodatkowe załączniki dołączone zostały i do których dawniejszych artykułów dziennika należą.

Razem z miesięcznym przedłożeniem dziennika depozytowego i dzienników kas sierocych, przesła się w podanej drodze departamentowi rachunkowemu wyższego sądu krajowego także sporządzone przez sądy wierzytelne odpisy sądowych ksiąg wpływów depozytowych, o ile zawierają wpisy za odnośny miesiąc.

Departament rachunkowy ma przedsiębrać cenzurę dzienników z miesiąca na miesiąc i znalezione przy tem usterki a przedewszystkiem odnoszące się do należytości za przechowanie, podać niezwłocznie, w krótkiej drodze, pisemnie do wiadomości cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu celem wyjaśnienia względnie poprawienia.

§ 133.

Cenzurowane dzienniki depozytowe i dzienniki kas sierocych, następnie załączniki dzienników kas sierocych należy przechowywać w departamencie rachunkowym wyższego sądu krajowego. Natomiast załączniki dzienników depozytowych mają być po dokonaniu sprawdzeniu i parafowaniu jak najrychlej cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu zwrócone, z zastrzeżeniem przejrzania, gdyby tego ewentualnie departament rachunkowy potrzebował.

Cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu dozwolonym jest w razie potrzeby wglądać w dzienniki i załączniki do nich, znajdujące się w departamencie rachunkowym wyższego sądu krajowego.

§ 134.

Naczelnicy sądów, którym cywilno-sądowy urząd depozytowy ułatwia czynności depozytowe i kas sierocych, obowiązani są przynajmniej dwa razy w każdym miesiącu, w stosownych odstępach czasu, kazać sobie przedłożyć w lokalu urzędowym depozytowego sądu dziennik depozytowy i dla dotyczącego sądu prowadzony dziennik kas sierocych i przez dokładne porównanie tego dziennika z depozytową księgą wpływu sądu sprawdzić, czy wszystkie prośby o pozwolenie deponowania, które sąd od dnia poprzedzającej ostatniej rewizji względnie od pierwszego dnia bieżącego miesiąca otrzymał, jakoteż wszystkie akta z dołączoną gotówką lub z dołączonymi przedmiotami mającymi wartość pieniężną, które sąd urzędowi depozytowemu przesłał, są zaciągnięte w dotyczących dziennikach depozytowych względnie sieroco-kasowych.

Gdyby się przy tem badaniu okazała niezgodność, natenczas ma naczelnik sądu zarządzić sprostowanie odpowiednie, i to, gdyby się tego okazała potrzeba, po przedsięwziętem — w obecności obydwóch urzędników kasowych — porównaniu ze złożonym przedmiotem.

Po stwierdzeniu zgodności winien naczelnik sądu dzienniki — dziennik depozytowy i ednak tylko odnośnie do artykułów dziennika, własnego sądu się dotyczących — następnie także depozytową księgę wpływu widymować.

Obowiązek rewizji naczelników sądu rozciąga się szczególnie także na czynności obrotowe, które urząd depozytowy ma dla dotyczącego sądu ułatwiać. Do prezydenta sądu krajowego należy nadto rewizja czynności obrotowych, które mają być na prośbę zamiejscowych sądów przedsiębrane, jakoteż rewizja komisyjnych wydań. Szczególnie winni naczelnicy sądu, względnie prezydent sądu krajowego zapomocą próby wrywkowej, przez bezpośrednie wglądnięcie, badać książeczki kas oszczęd-

ności i inne książeczki wkładowe, które stanowiły przedmiot czynności obrotowej, czy stan ich dokładnie się zgadza z zapiskami depozytowo-urzędowymi i mają się oni w obecności obydwóch urzędników kasowych przekonywać, czy nowe arkusze kuponowe, w razie ich podjęcia, należyte są dołączone do odpowiednich obligacji. Jeżeli się żadna usterka nie okaże, mają naczelnicy sądu względnie prezydent sądu krajowego odnośne rejestry (formularze VIII, IX i X) z wypisaniem daty widymować.

Naczelnikom sądu, względnie prezydentowi sądu krajowego wolno jest zresztą przekonywać się także we wszystkich innych kierunkach o prawidłowości czynności urzędu depozytowego.

Z przyzwoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego można powyżej zarządzane rewizje w miejsce naczelników sądu — względnie prezydenta sądu krajowego — zdać na innych urzędników sądowych, których imiennie na piśmie cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu podać należy.

§ 135.

Prezydent sądu krajowego winien przynajmniej trzy razy do roku — w obecności jednego lub więcej przez prezydenta wyższego sądu krajowego wyznaczonych urzędników departamentu rachunkowego wyższego sądu krajowego — sprawdzać niespodzianie i dokładnie znajdujące się zapasy gotówki cywilno-sądowego urzędu depozytowego przez zamknięcie dzienników, następnie należyty stan zapasów większej liczby mas depozytowych, tak co do prowadzenia ksiąg jak i co do przechowania, wreszcie przekonywać się w podobny sposób o prawidłowości manipulacji sieroco-kasowej. W tym celu winien prezydent sądu krajowego przeglądać także dokumenty poszczególnych stron (rezolucje legitymacyjne, książeczki wpisowe itp.) i na każdy przypadek także odnośne akta sądowe a następnie przy skontrolowaniu odpowiednio porównać.

Otwieranie pakietów z kosztownościami, opieczętowanych po myśli §u 32, ustęp 8 do 10 nie jest konieczne, o ile nie wzbudza podejrzenia nieporządku; wystarczy sprawdzić, że osłona pakietu i znajdujące się na nim pieczęcie są nienaruszone. Jeżeli jednak otwarcie jest wskazane, lub tego okaże się potrzeba, natenczas należy pakiety natychmiast po stwierdzeniu ich zawartości znowu zamknąć i pieczęcią urzędu depozytowego, względnie także pieczęcią sądową, jeżeli była, zaopatrzyć. Gdyby na pakiecie wyciśniętą była także prywatna pieczęć strony, natenczas winien urząd depozytowy — o ile to według stanu rzeczy bez szczególniejszej trudności uczynić się da — zawiadomić stronę o zamierzonym otwarciu pakietu i zostawić jej do woli, czy chce być obecną przy otwarciu i powtór-

nem opieczętowaniu pakietu i swą pieczęć prywatną wycisnąć. Powód dokonanego otwarcia i ponownego opieczętowania należy uwidocznnić na pakiecie.

Prezydent sądu krajowego ma zarazem także czynności cywilno-sądowego urzędu depozytowego w obrocie czekowym rewidować, a przedewszystkiem kontrolować zapomocą próby wrywkowej postępowanie przy zarachowaniu wydatków na pocztową kasę oszczędności.

Jeżeli prezydent sądu krajowego spostrzeży jaką usterkę, wydać ma natychmiast leżące w jego zakresie działania zarządzenia, w celu poczynienia zaś ewentualnie innych potrzebnych kroków przedsięwziąć co należy.

Sporządzony operat szkontrowania — w którym należy także znalezione zapasy gotówki wraz z zapasem przekazów salinarnych, następnie numery przechowania badanych mas depozytowych jakoteż konta badanych majątków kas sierocych uwidocznnić, postępowanie przestrzegane przy ewentualnem otwieraniu i ponownem opieczętowaniu pakietów z kosztownościami (ustęp 2) stwierdzić, tudzież podać środki, jakich użyto po myśli powyższego ustępu — należy wraz z ewentualnemi usprawiedliwieniami cywilno-sądowego urzędu depozytowego przedłożyć prezydentowi wyższego sądu krajowego celem zarządzenia badania przez departament rachunkowy wyższego sądu krajowego.

Rezultat tego badania należy podać do wiadomości prezydenta sądu krajowego przy zwrocie operatu szkontrowania.

Przynajmniej co trzy lata winien prezydent sądu krajowego w obecności urzędników rachunkowych po myśli ustępu 1 przedsięwziąć ogólne, niespodziane, jak najściślejsze szkontro cywilno-sądowego urzędu depozytowego z zamknięciem wszystkich kont księgi głównej i bieżących wykazów szczegółowych, jakoteż sprawdzeniem, sztuka za sztuką, całego stanu kasy. Przytem badać należy jak najdokładniej nie tylko zawiadywanie kasowością, lecz także prowadzenie ksiąg i całą manipulację urzędową.

Za zgodą prezydenta wyższego sądu krajowego, można szkontrowanie w miejsce prezydenta sądu krajowego zdać na innego urzędnika sądowego, którego imiennie podać należy cywilno-sądowemu urzędowi depozytowemu.

§ 136.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien w przeciągu dni 14 po upływie każdego roku kalendarzowego przedłożyć prezydentowi sądu krajowego sumaryczny wykaz rozmiarów swych czynności depozytowych i kas sierocych, podług formularza XIX.

W dziale III tego wykazu należy przedstawić rozmiar czynności, tak co do każdego poszczególnego sądu jak i w całości.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma dalej z upływem każdego roku, przy analogicznem zastosowaniu rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 19. października 1897, Dz. rozp. m. spr. Nr. 41 (rozdział V, ustęp 6), zamknąć dziennik dla obrotu przekazowego pocztowej kasy oszczędności (§ 55, ustęp 4), sporządzić zamknięcie dziennika podług formularza B i wykaz obrotu czekowych kont podług formularza C powołanego rozporządzenia i przedłożyć w drodze prezydium sądu krajowego, prezydium wyższego sądu krajowego.

Przy zamknięciu dziennika B należy uwzględnić, że między dziennikiem a sądową księgą pieniężną nie ma żadnego związku i że te pozycyc złożenia, które nie są jeszcze zrealizowane a zatem w dzienniku konta czekowego nie zakreślone (§ 55, ustęp końcowy), muszą być pokryte należytością na koncie czekowym urzędu depozytowego, pomniejszoną o wkładkę zakładową. Wynikająca przytem nadwyżka przedstawia wydatki na pocztową kasę oszczędności, które się przekaże na konto czekowe Ministerstwa sprawiedliwości „Parteiengelder der Justizverwaltung“ (§ 12, ustęp 3).

Daty wykazu C co do obrotu czekowych kont należy włączyć do ogólnego wykazu obrotu czekowego sądów, który ułoży prezydium wyższego sądu krajowego.

XII. Przechowywanie aktów, przegląd i odpisy.

§ 137.

Akta depozytowe, które nie mają służyć jako załączniki dzienników, należy uporządkowane według treści przechowywać w registraturze cywilno-sądowego urzędu depozytowego w dwóch oddziałach: z jednej strony dla administracji depozytowej, z drugiej strony dla administracji kas sierocych. Do nich winno się prowadzić alfabetyczny indeks dla każdego oddziału.

Księgi złożenia, główne księgi depozytowe i księgi kontowe kas sierocych, zapiski co do czynności obrotowych, jakoteż z departamentu rachunkowego wyższego sądu krajowego napowrót nadeszłe parafowane załączniki dziennika depozytowego ma się przechowywać pod zamknięciem.

§ 138.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy może bez sądowego polecenia dawać odpisy deponowanych dokumentów i ich załączników, jakoteż pozwalając na ich przejrzenie tylko składającemu i temu, dla którego złożone zostały; we wszystkich innych

przypadkach potrzeba do tego wyraźnego pozwolenia właściwego sądu.

Wierzytelne odpisy muszą być przez urzędnika, który je sporządził, podpisane po starannem porównaniu z oryginałem i przez przełożonego urzędu depozytowego, jakoteż pieczęcią urzędową zaopatrzone.

Bez wyraźnego pozwolenia sądu udziela urząd depozytowy wyjaśnić co do złożonych w nim przedmiotów jakoteż w sieroco-urzędowym zarachowaniu znajdujących się pieniędzy tylko dotyczącym składającym i uprawnionym, co zaś do wierzytelności hipotecznych kas sierocych tylko dotyczącym dłużnikom.

§ 139.

Urząd depozytowy jest obowiązany każdemu, na jego ustną prośbę, wydać wyciąg każdej masy z głównej księgi depozytowej i z każdego konta z ksiąg kontowych kas sierocych, i to o ile wyciąg podlega opłacie stempłowej, po otrzymaniu wymaganych znaczków stempłowych. Wyciąg ma podpisać urzędnik, który go wygotował a po dokładnem porównaniu z wpisami w księdze głównej, względnie w koncie także przełożony urzędu depozytowego i zaopatrzyć pieczęcią urzędową.

W wyciągu tego rodzaju należy podać z reguły tylko znajdujący się jeszcze majątek masy i odnośnie do niego istniejące jeszcze zanotowania i ostrzeżenia, jakoteż niewykonane jeszcze polecenia wydania, tak jak są w księdze głównej (księdze kontowej) uwidocznione.

Wolno jednak stronom żądać także szczegółowego wyciągu masy z księgi głównej (księgi kontowej), który zawierać musi wtedy wszystkie dokonane złożenia i wydania, przypisania własności, adnotacye i ostrzeżenia jakoteż wykreślenia.

Wyciągi te, które raz tylko jeden mogą być stronie wydane, można na żądanie jej w następstwie uzupełniać przez dopisywanie później dokonanych złożzeń i wydań, przypisań własności, adnotacy i ostrzeżeń jakoteż wykreśleń.

Po każdym takim uzupełnieniu ma być łączny stan masy w sumie uwidoczniiony i wyciąg z dopisaniem daty i wyciśnięciem pieczęci urzędowej ponownie podpisany przez wyżej wspomnianych urzędników.

Wydawanie częściowych wyciągów dotyczących pojedynczych pozycji, jest bezwarunkowo wzbronione.

§ 140.

Wydania odpisów znajdujących się w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym dokumentów i ich załączników, jakoteż wyciągów z księgi głównej (księgi kontowej) można żądać ustnie w cywilno-

sądowym urzędzie depozytowym. Na żądanie należy wydać potwierdzenie zamówienia, w którym także się poda odebrane znaczki stempłowe.

Jeżeli do wydania odpisu potrzeba pozwolenia właściwego sądu (§ 138), natenczas winien urząd depozytowy odesłać petenta do dotyczącego sądu.

Zamówienia należy natychmiast zaciągnąć do księgi zamówień prowadzonej po myśli §u 24 i załatwiać w tym porządku, w jakim je uczyniono; w tym ostatum względzie wyjątek zrobić można tylko dla publicznego dobra lub wielkiej nagłości.

§ 141.

Główne księgi depozytowe i księgi kontowe wspólnych kas sierocych są wyłączone od zniszczenia (skartowania).

Co do zniszczenia załączników dzienników depozytowych obowiązują postanowienia punktów 2 do 5 rozporządzenia ministeryalnego z dnia 30. października 1896, Dz. rozp. m. spr. Nr. 37.

Wyłączone po myśli § 130, ustęp 2 kartki katalogowe podlegających losowaniu papierów wartościowych należy zniszczyć w pięć lat po wydaniu z depozytu dotyczących papierów.

XIII. Postanowienia końcowe i przejściowe.

§ 142.

Przy prowadzeniu ksiąg i sporządzaniu wykazów należy jak najstaranniej na to baczyć, by jednakowymi napisami zaopatrzone kolumny dla wartości i sztuk przy różnolitych wpisach jednakowo, zgodnie z przepisami były wypełniane.

Wszędzie, gdzie chodzi o wciągnięcie lub powołanie sądowych liczb czynności, artykułów dziennika, numerów przechowania, numerów pozycyi zapisków lub powołanie dzienników, głównych ksiąg depozytowych albo ksiąg kontowych kas sierocych, należy dopisać do wciągnięcia lub powołania w skróconej formie zawsze także wyraźne oznaczenie dotyczącego sądu lub księgi — o ile rodzaj urzędzenia księgi lub jakoś dokumentu nie pozostawia żadnej wątpliwości, do którego sądu, do której kasy sieroczej lub do której księgi powołanie się odnosi.

Przy tem używać należy skrótów, jak naprzykład następujące:

S. kr. == sąd krajowy Lwów;

s. pow. s. I == sąd powiatowy Lwów, sekcya I;

s. pow. s. II == sąd pow. Lwów, sekcya II;

s. przem. == sąd przemysłowy;

dz. d. == dziennik depozytowy;

dz. k. s. == dziennik kasy sieroczej;

k. p. k. s. == księga kont passywów kas sierocych;

k. a. k. s. == księga kont aktywów kas sierocych;

k. p. s. p. s. II = księga kont passywów wspólnej kasy sieroczej sądu powiatowego Lwów, sekcya II.

§ 143.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy winien te depozyty, które po myśli istniejących ustaw podlegają postępowaniu z majątkiem bezdziedzicznym, względnie postępowaniu zjednoczenia, przewidzianemu w Nadwornym dekrete z dnia 1. maja 1837, Zb. u. s. Nr. 199, zestawić co pięć lat w wykazach i wykazy te przedłożyć do dalszej czynności urzędowej sądowi, dla którego depozyty są zaciągnięte.

Równocześnie należy także zestawić te prywatne zapisy dłużne i inne dokumenty, które wskutek niepodjęcia po skończonej opiece albo z jakich bądź innych przyczyn niesłusznie w urzędzie depozytowym się znajdują, i wykaz ich oddać sądowi celem odpowiedniego urzędowego załatwienia.

Co do postępowania przy odsyłaniu majątków bezdziedzicznych, pochodzących z postępowania sądowego w sprawach niespornych, obowiązują postanowienia rozporządzenia misteryalnego z dnia 8. lipca 1901, Dz. rozp. m. spr. Nr. 22.

§ 144.

Cywilno-sądowy urząd depozytowy ma prawidłowo odebrać protokolarnie od głównego urzędu podatkowego we Lwowie, począwszy od 1. lipca 1905 wszystkie zasoby depozytowe sądu krajowego we Lwowie i sądów powiatowych Lwów sekcya I i II, jakoteż lwowskiego sądu przemysłowego, zarówno jak wszystkie zasoby czynne i bierne wspólnej kasy sieroczej sądu powiatowego Lwów, sekcya II, dalej wszystkie do tego odnoszące się akta, księgi, zapiski i rejestry na podstawie uzupełnionych aż do dnia oddania wykazów szczegółowych i rejestru IX, a księgi depozytowe i kas sierocych, zapiski i rejestry — jeżeli co do istoty założone są po myśli postanowień tej instrukcyi — aż do ich zużycia dalej prowadzić, w innym zaś razie na nowo je założyć.

Przepisanie objętych zasobów depozytowych i zasobów kas sierocych w księgach cywilno-sądowego urzędu depozytowego winno się odbywać na zarządzenie właściwych sądów podług wykazów oddania.

Do §u 13.

Formularz I.

Protokół czynności

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

Rok:

Dzień	Bieżąca liczba pozycji (liczba czynności)	Imię i nazwisko. miejsce zamieszka- nia podającej strony. nazwa podającej władzy wraz z datą i liczbą czynności podania	Treść aktu	Nazwa sądu, do którego zakresu działania sprawa należy	Numer przechowania masy depozytowej	Tom i folio księgi kon- towej kasy sierocej	Data i (w razie odesła- nia podania w orygi- nale) krótka treść za- łatwienia
1	2	3	4	5	6	7	8

Do §u 14.

Księga
c. k. cywilno-sądowego
Rok:

Dzień	Bieżąca liczba pozycji (liczba złożenia)	Artykuł dziennika	Imię, stan i miejsce zamieszkania składającego	Nazwa sądu, dla którego się deponuje	Nazwa masy depozytowej	Imię interesenta kasy sieroczej
1	2	3	4	5	6	7

Do §u 15.

Dziennik

c. k. cywilno-sądowego

Artykuł dziennika	Dzień odbioru lub wydania	Nazwa sądu, dla którego się składa wzglę- dnie wydaje	Data i liczba czynności sądowego polecenia	Numer przecho- wania masy; tom i folio księgi głównej	Oznaczenie masy	Oznaczenie składają- cego względnie podej- mującego i złożonego względnie wydanego przedmiotu
Liczba załączni- ków						
1	2	3	4	5	6	7

Terminarz

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie
dla peryodycznych czynności.

Do §u 21.

T e r m i -
c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego

Bieżąca liczba pozycji	Nazwa sądu	Data i liczba czynności sądowego polecenia	Depozytowo-urzędowa liczba czynności	N a z w a masy depozytowej; numer przechowania, tom i folio księgi głównej	I m i ę interesenta kasy sieroczej; tom i folio księgi kontowej
1	2	3	4	5	6

Do §u 22, ustęp 2.

R e-

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie dla czynności

Rok:

Bieżąca liczba pozycji	Dzień otrzymania prośby	Artykuł dziennika odbioru (w przypadkach komisyjnego wydania)	Nazwa sądu, który prosi o dokonanie czynności, data i liczba czynności pisma	Imię strony, której czynność dotyczy	Nadeszły przedmiot i odnośne polecenie
1	2	3	4	5	6

Do § 24.

Formularz XI.

Dziennik zamówień

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie dla depozytowo- i sieroco-kontowych wyciągów jakoteż odpisów deponowanych dokumentów.

Bieżąca liczba pozycji	Dzień zamówienia	Imię, stan i miejsce zamieszkania zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Numer przechowania innej depozytowej, tom i folio księgi złozonej	Tom i folio księgi kontowej kasy sieroczej	Kwota w stemplach						Dzień wydruku	Potwierdzenie odbioru lub wysłania	U w a g a				
						odebrano		użyto		zwrócono								
1	2	3	4	5	6	K	h	K	h	K	h	7	8	9	10	11	12	

Do §u 34.

Formularz XII.

Z c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.Art. dzien. dziennik depozytowy.
dziennik kasy sieroczej.

dnia 190

Potwierdzenie odbioru.....
.....
.....
któr.....

w tutejszym urzędzie złożył(a), i to dla

masy

Do wiadomości: Na dowód ważnego złożenia należy wydać składającemu potwierdzenie odbioru na tym druku, zaopatrzone własnoręcznymi podpisami dwóch urzędników urzędu depozytowego, którym manipulację kasową powierzono, jakoteż pieczęcią urzędową, od czego wyjątek stanowią tylko wpłaty potwierdzane w przepisowych książeczkach wpisowych deponentów kasy sieroczej i dłużników hipotecznych kas sieroczych.

Imiona i charaktery służbowe powołanych do odbioru depozytu i potwierdzenia jego odbioru urzędników podane są w ogłoszeniu w cywilno-sądowym urzędzie depozytowym.

Na żądanie strony potwierdzi się wykazany tu depozyt dodatkowo za ściągnięciem tego pokwitowania na sądowej rezolucyi depozytowej, doręczonej stronie.

W y k a z

na imię opiewających obligów państwowych, deponowanych w c. k. cywilno-sądowym urzędzie depozytowym
we Lwowie.

1 Bieżąca liczba pozywy	2 Numer przechowa- nia masy depozyto- wej, tom i folio księgi głównej	3 Tom i folio księgi kontowej kasy sieroczej	4 Oznaczenie obligów państwowych (rodzaj, stopa procentowa, seria, numer, imię, na które obligacje opiewają, data wystawie- nia i kwota imienna)	5 Czas, od którego po- cząwszy podnosi się odsetki we właściwej kasie	6 Imię, stan i miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do poodejmowania odsetek
<p>Te cztery kolumny ma wypełnić urząd depozytowy</p> <p>Te kolumny ma wypełnić urzęd depozytowy</p> <p>Te kolumnę ma wypełnić kasa długów państwowych</p> <p>Te kolumnę ma wypełnić sąd właściwy</p>					

Główna księga depozytowa

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie.

. sąd

Tom

Rok

Do §u 111.

Dziennik

c. k. sądowo - cywilnego

. sąd

Rok:

Artykuł dziennika	Dzień odbioru lub polecenia	Data i liczba czynności sądowego wydania	Tom i folio księgi kontowej	Oznaczenie składającego względnie podejmującego przedmiotu oraz złożonego, względnie wydanego
1	2	3	4	5

Do §u 130, ustęp 1.

Formularz XVII.

	Serya:
	Numer (dział):
(Rodzaj papieru wartościowego, stopa procentowa, data emisji.)	
	Kwota imienna:

Numer przechowania masy depozytowej	Tom i folio księgi kontowej kasy sieroczej	Wylosowano dnia	Doniesienie do sądu	Wydanie	U w a g a
1	2	3	4	5	6

(Miejsce na polecenia sądowe.)

Do §u 136, ustęp 1.

Formularz XIX.

W y k a z c z y n n o ś c i

c. k. cywilno-sądowego urzędu depozytowego we Lwowie za rok

I.

Liczba pozycji protokółnych czynności	Liczba pozycji księgi depozytowej	Liczba artykułów dziennika depozytowego	Liczba pozycji czynności obrotowych dla sądów przelozonych	Liczba pozycji czynności obrotowych dla sądów zamiejscowych	Suma wartości rocznego obrotu czynności depozytowej	Przychód	Rozchód	Suma należności za przedłożenie depozytów	Liczba wygotowanych wygagów z księgi głównej względnie z księgi kontowej i odpisów dokumntów	T w a g a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
K h	K h	K h	K h	K h	K h	K h	K h	K h	K h	

II.

Stan majątku depozytowego z końcem roku				
w ten				
Suma	gotówka	publ. obligacye i inne na pełną i części wymienne papiery wartościowe	książeczki kas oszczędności i inne książeczki wkładowe	Liczba mas depozytowych poszczególnych sądów i w sumie
1	2	3	4	5
K h	K h	K h	K h	K h

III.

Nazwa sądu	Stan czynny zbiorowej kasy sieroczej z końcem roku				w ten				Liczba dłużników hipotecznych z końcem roku		Stan bierny zbiorowej kasy sieroczej z końcem roku		w ten		Liczba zostających pod opieką z końcem roku		Wysokość funduszu rezerwowego z końca roku		Liczba artykułów dziennika kasy sieroczej		Suma wartości rocznego czynności sieroczej kasowej		Suma należności za przechowanie mas sieroczych		
	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	K	h	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26